

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики
(БУ ЧР Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
Минобразования Чувашии)

Введено в действие приказом
от 14.09.21 № 143
Директор Медведева Н.Ю. Медведева



Принято на общем собрании
БУ ЧР «Чебоксарский центр для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей» Минобразования Чувашии
Протокол от 14.09.2021 № 01

Правила внутреннего трудового распорядка
БУ ЧР «Чебоксарский центр для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом БУ ЧР «Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Минобразования Чувашии.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам БУ ЧР «Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Работодатель), меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БУ ЧР «Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. До подписания трудового договора при приеме на работу директор Бюджетного учреждения обязана ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (ч.2 ст.213 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. При этом аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.5. Заработная плата устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством.

Заработная плата (денежное вознаграждение) выплачивается Работникам Бюджетного учреждения не реже чем каждые полмесяца – 05-го и 20-го числа каждого месяца:

- 20 числа текущего месяца – выплата за первую половину месяца,
- 05 числа следующего месяца – выплата за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

О составных частях заработной платы, причитающихся за соответствующий период, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате Работники Бюджетного учреждения извещаются путем выдачи им персональных расчетных листков.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для директора Бюджетного учреждения, его заместителей – шести месяцев. В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания администрация Бюджетного учреждения, имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения Работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме Работника на работу или переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом БУ ЧР «Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, правилами противопожарной безопасности, охраны труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым

в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящего пункта, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация обязана уведомить Работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то администрация Бюджетного учреждения, обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст.77 ТК РФ.

2.14. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 Т ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); (ст.72.1. ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4 ст.73 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным федеральными законами РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель, обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), по инициативе Работодателя не допускается.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а с работниками в возрасте до 18 лет только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

2.17. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, определено ст. 83 ТК РФ, а вследствие нарушений установленных правил заключения трудового договора – ст. 84 ТК РФ. При этом директор Бюджетного учреждения обязан предлагать Работнику все имеющиеся у него вакансии.

2.18. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Бюджетного учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 ч.1 ст.81 ТК РФ администрация обязана в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Бюджетного учреждения.

С приказом директора Бюджетного учреждения о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Бюджетного учреждения обязана направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Бюджетного учреждения обязана выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившему сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа).

2.20. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному п.п. "а" п. 6 ч.1 ст. 81 или п.4 ч.1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового

договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ.

2.21. К педагогической деятельности не допускаются:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абз. 3 ч.2 ст.331, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Бюджетное учреждение обязано отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз.3 и 4 ч.2 ст. 331 ТК РФ. Бюджетное учреждение отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Период недопущения Работника к работе не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан:

- 3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (оборудованию, инвентарю, средствам труда), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергоресурсы.
- 3.1.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Бюджетного учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.1.8. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
- 3.1.9. Соблюдать этические нормы поведения и общения в коллективе: быть внимательными и доброжелательными в общении с членами трудового коллектива и воспитанниками. Общаться друг к другу, независимо от возраста, должности, характера взаимоотношений по имени, отчеству и на «Вы».
- 3.1.10. Не допускать антиобщественных поступков, посещать рабочие совещания, планерки и другие собрания трудового коллектива.
- 3.1.11. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.
- 3.1.12. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

Педагогические Работники обязаны:

- 3.1.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.1.14. Уважать личность воспитанников, изучать индивидуальные особенности, знать склонности и особенности характера, развивать познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.1.15. Обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных программ дополнительного образования Бюджетного учреждения.
- 3.1.16. Заранее тщательно готовиться к занятиям, изучать психолого-педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников.
- 3.1.17. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Бюджетного учреждения, прогулочных участках, во время выездных мероприятий.
- 3.1.18. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности.
- 3.1.19. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину.
- 3.1.20. Планировать образовательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов..

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеют право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором или иным локальным нормативно-правовым актом, принятом в Бюджетном учреждении.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Бюджетного учреждения, коллективным договором, локальными нормативно-правовыми актами формах.
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Подтверждением прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы является справка из медицинской организации.

На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за Работниками, обязанными в соответствии с законодательством проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация Бюджетного учреждения обязана:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.7. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы, включающую индексацию заработной платы в связи с ростом цен на товары и услуги, производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.10. Предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя (gov.cap.ru/?gov_id=885):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5.1.11.Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

5.1.12.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.13.Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Бюджетного учреждения, локальными нормативно-правовыми актами и коллективным договором формах.

5.1.14.Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.15.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.16.Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.17.Своевременно предоставлять отпуска Работникам Бюджетного учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков на год. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.1.18.Обеспечивать обработку и защиту персональных данных Работников Бюджетного учреждения в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.19.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1.Администрация Бюджетного учреждения имеет право:

6.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3.Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4.Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5.Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.6.Принимать локальные нормативные акты.

6.1.7.Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.8.Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Для работников Бюджетного учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя ночной и дневной), служащих (шеф-повар) и рабочих (повар).

7.2.При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Выходные дни для данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Бюджетного учреждения устанавливается в соответствии со ст.333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", (Приложение № 1).

Для директора Бюджетного учреждения, его заместителя по социальной и воспитательной работе устанавливается ненормированный рабочий день.

7.3.Нерабочие праздничные дни установлены со ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.5.Графики работы работников Бюджетного учреждения (Приложение № 1) утверждаются приказом директора, предусматривают время начала и окончания работы, с учетом времени на отдых и прием пищи.

7.6.Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми Работниками Бюджетного учреждения в таблице учета использования рабочего времени.

7.7.Работ в выходные и нерабочие праздничные дня запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

7.7.По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей

(опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и других трудовых прав.

Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

7.8.К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста. Указанные категории Работников могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.9.Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа – работа выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленного для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу и гибель имущества Работодателя;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения и т.п.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.10.Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объёма оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим работы и отдыха Работников Бюджетного учреждения, отличающихся от режима работы и отдыха, установленных настоящими Правилами устанавливается по соглашению сторон и закрепляется в трудовых договорах (в письменной форме).

7.11.Работники могут переводиться на выполнение ими трудовой функции дистанционно - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Выполнение Работником трудовой функции дистанционно возможно также в исключительных случаях: катастрофы, природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В данном случае Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

В указанных исключительных случаях, с учетом фактической возможности Работников и Работодателя и решений, принятых органом государственной власти (или) местного самоуправления, устанавливаются следующие категории Работников, имеющих приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу:

- работники, рабочие места которых находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;
- беременные женщины;

- работающие пенсионеры и работники, имеющих хронические заболевания;
- работники (родители, опекуны, попечители, приемные родители), имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- работники, осуществляющих уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- инвалиды.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Установление дистанционного характера работы или перевод на такую работу осуществляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в виде фотографий или сканированных документов (сканов).

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями, объяснениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами (в виде фотографий или сканов документов) между Работодателем и дистанционным Работником.

При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

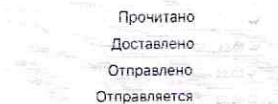
Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону (8(8352) 52-72-39), электронной почте

(ch_deddom@mail.ru) или мессенджерах WhatsApp или Viber. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника в части передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя определяется следующим образом:

стороны передают друг другу необходимые документы в форме фотографий с использованием мессенджеров WhatsApp или Viber. В данном случае факт получения и ознакомления стороной документов определяется наличием двух галочек синего или фиолетового цвета в чате общения.



стороны передают друг другу необходимые документы в форме фотографий или сканов документов по электронной почте. При этом, при отправлении письма необходимо активировать значок «с уведомлением». В данном случае факт получения и ознакомления стороной документов определяется получением уведомления о прочтении письма и его содержимого.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников определяется им самостоятельно.

Вызов Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте оформляется приказом Руководителя.

Выход на работу дистанционного Работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте возможен по соглашению с Работодателем.

Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Трудовой договор, помимо оснований статьи 81 ТК РФ, с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику осуществляется в общем порядке.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель обязан ознакомить дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1.Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2.Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

8.4. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (сторожа, воспитатели и т.д.) Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

8.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) не может быть менее 42 часов.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожар, наводнение и т.п.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.6. Работникам Бюджетного учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Бюджетного учреждения в соответствии со ст. 334 Трудового кодекса РФ предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" для педагогических работников Учреждения составляет 56 календарных дней.

8.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

8.8. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск исчисляется в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

8.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Бюджетном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Бюджетного учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.12. График отпусков обязателен как для администрации, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

8.13. По соглашению между работником и администрацией Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных.

8.15. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между Работником и Работодателем.

8.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- ветеранам труда – до 30 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 "Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года", иным действующим законодательством.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение листами благодарности, грамотами;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Решение о поощрении работников Работодатель принимает совместно органом первичной профсоюзной организации. Поощрения объявляются в приказе, запись о поощрении заносится в трудовую книжку Работника.

9.3. За особые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, почетными знаками, присвоения почетных званий установленными для Работников данной категории.

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е.неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2.К дисциплинарным взысканиям относится увольнение Работника по следующим основаниям:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директором Бюджетного учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Бюджетного учреждения;
- однократного грубого нарушения директором Бюджетного учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.

10.3.При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать указанное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения органа первичной профсоюзной организации.

10.6.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ директора Бюджетного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в судебном порядке.

10.10. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию.

10.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или органа первичной профсоюзной организации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, Уставом БУ ЧР «Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Минобразования Чувашии.

**Режим работы работников БУ ЧР Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
Министерства образования Чувашии:**

Директор: режим рабочего времени устанавливается условиями контракта с Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Заместитель директора по СВР: рабочая неделя 40 часов с 8.00 до 17.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье).
Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00.

Руководитель отдела комплексного сопровождения замещающих семей и постинтернатной адаптации: рабочая неделя 40 часов с 8.00 до 17.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье).
Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00.

Педагогический персонал:

Социальный педагог: рабочая неделя 36 часов, 5 дней в неделю
понедельник с 8.30 до 17.00
вторник с 9.00 до 17.00
среда с 9.00 до 17.00
четверг с 9.00 до 17.00
пятница с 8.30 до 17.00
Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00
2 выходных (суббота, воскресенье).

Педагог-психолог: рабочая неделя 36 часов, 5 дней в неделю
понедельник с 8.30 до 17.00
вторник с 9.00 до 17.00
среда с 9.00 до 17.00
четверг с 9.00 до 17.00
пятница с 8.30 до 17.00
Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00
2 выходных (суббота, воскресенье).

Педагог дополнительного образования: рабочая неделя 9 часов, 5 дней в неделю
понедельник – пятница с 17.00 до 18.50
2 выходных (суббота, воскресенье).

Педагог-организатор: рабочая неделя 36 часов, 5 дней в неделю,
понедельник – четверг с 11.00 до 19.00
пятница с 10.00 до 19.00
2 выходных (суббота, воскресенье).
Перерыв на отдых с 14.00 до 15.00

Учитель – дефектолог: рабочая неделя 36 часов, 5 дней в неделю
понедельник с 8.30 до 17.00
вторник с 9.00 до 17.00
среда с 9.00 до 17.00
четверг с 9.00 до 17.00
пятница с 8.30 до 17.00
Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00
2 выходных (суббота, воскресенье).

Воспитатель: рабочая неделя 30 часов, сменный график работы (в дневное время), без перерыва на отдых (основание: Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"). Администрацией Бюджетного учреждения обеспечивается возможность приёма пищи воспитателями вместе с воспитанниками – в специально отведенном помещении.

Учебно-вспомогательный персонал:

Помощник воспитателя ночной (для ночного дежурства): рабочая неделя 40 часов, сменный график работы (в ночное время), без перерыва на отдых; Администрацией Бюджетного учреждения обеспечивается возможность приёма пищи работником в рабочее время – в специально отведенном помещении.

Специалисты:

Юрисконсульт: рабочая неделя 40 часов с 08.00 до 17.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье).
Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00

Инспектор по кадрам: рабочая неделя 40 часов с 08.00 до 17.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье).
Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00

Заведующий хозяйством: рабочая неделя 40 часов с 8.00 до 17.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье).
Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00

Обслуживающий персонал:

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: рабочая неделя 20 часов с 8.00 до 12.00, 5 дней в неделю

Водитель: рабочая неделя 40 часов с 7.00 до 16.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье);
Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00

Кладовщик: рабочая неделя 20 часов с 8.00 до 12.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье).

Уборщик служебных помещений: рабочая неделя 13 часов, 5 дней в неделю
понедельник – пятница с 8.00 до 10.40
2 выходных (суббота, воскресенье).