УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области»
_____ А.К. Гаранин
«30» марта 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области»
(ГБУ ДО «Региональный центр допризывной подготовки молодежи»)

Приняты на Общем собрании (конференции) работников ГБУ ДО «Региональный центр допризывной подготовки молодежи» 29 марта 2022 года, протокол № 3

город Саратов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области» (далее - Учреждение) разработаны с учетом положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», иных правовых актов Российской Федерации, типовых положений об образовательных организациях соответствующего типа, Устава Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. В настоящих Правилах используют следующие понятия:

работодатель - государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области», в лице директора Учреждения;

работники - физические лица, вступившие в трудовых отношениях с работодателем;

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения Общего собрания (конференции) работников Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, занятых в Учреждении по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству).

1.6. Настоящие Правила обязательны для всех работников Учреждения к исполнению.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовая функция работника в трудовом договоре определяется в соответствии с наименованием должностей, профессий или специальностей, квалификационными требованиями к ним, указанными в квалификационных справочниках и (или) должны соответствовать положениям профессиональных стандартов.

Если трудовым законодательством Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения.

2.2. При приеме на работу до заключения трудового договора работодатель ознакамливает работника под личную подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в Учреждении.

2.3. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, Учреждение имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулирование трудового договора оформляется актом о том, что работник не приступил к работе, и приказом руководителя.

2.4. В целях обеспечения трудовой занятости инвалидов Учреждение создает и выделяет квотируемые рабочие места (должности) для гарантированного трудоустройства данной категории лиц.

В Учреждении устанавливается квота рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов из расчета два процента к среднесписочной численности работников (без учета численности лиц, работающих по совместительству).

Инвалид считается трудоустроенным, если с ним оформлены трудовые отношения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- трудовую книжку, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка ведется в электронном виде),

а так же дополнительные документы:

медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

аттестационный лист для педагогов, имеющих квалификационную категорию.

2.7. Прием на работу работодатель оформляет приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу выдается по первому требованию работника.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется и представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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 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 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.

2.10. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения.

Трудовые отношения между работником и работодателем, возникшие на основании трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Трудовой договор с работниками заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

2.12. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, в целях соответствия Работника поручаемой работе. Условия об испытании работника включаются по соглашению сторон в трудовой договор.

2.13. Трудовые отношения с работником возникают и реализуются с соблюдением правил, ограничений и других особенностей предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об образовании.

2.14. На работника, принятого на постоянный вид работы, ведется трудовая книжка, порядок заполнения которой регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, трудового договора, дополнительных соглашений, копий приказов о приеме, переводе, увольнении, материалов по результатам аттестации и др.

2.16. При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

2.17. К педагогической деятельности, а так же иной профессиональной деятельности в Учреждении, допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей, и (или) профессиональными стандартами, прошедшие предварительный медицинский осмотр.

К педагогической деятельности, а так же иной профессиональной деятельности в Учреждении, не допускаются следующие лица:

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, указанные в статьях 331,351.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Уголовного кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

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.

2.18. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора с работником работодатель руководствуется требованиями к его содержанию в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

В трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации включаются:

Объём учебной нагрузки, установленной при тарификации;

Условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, окладов (оклада), повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

2.19. Условия труда, установленные в трудовом договоре, не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами ,

локальными актами, отраслевым соглашением , другими соглашениями, действующими в отношении работодателя и работников.

2.20. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения, отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.21. Работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять совмещение профессий (должностей), а также выполнять дополнительную работу путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника (ст. 60.2 ТК РФ).

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, работодатель производит только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации, осуществлять только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.23. Работодатель обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора

2.24. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытательный срок не устанавливается.

2.25. В трудовом договоре с педагогическими работниками (дополнительном соглашении к трудовому договору) определять установленный при тарификации объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогического работника учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем

педагогическим работникам Учреждения, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку.

2.26. Возложение на педагогических работников выполнения дополнительной работы, в том числе функций административного характера, осуществлять в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

2.27. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или обучающихся (воспитанников), изменением количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статей 74 и 162 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

2.29. Комплектование учебных групп осуществляется на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.30. Работодатель обеспечивает соблюдение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам применения профессиональных стандартов, не допуская необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств, и других нарушений трудовых прав работников.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Прекращение трудовых отношений осуществляется:

по инициативе одной из сторон (по собственному желанию работника или по инициативе работодателя);

по инициативе обеих сторон совместно(по соглашению сторон);

по волеизъявлению иных (третьих) лиц, не участвующих непосредственно в трудовых отношениях.

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности(подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией , с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

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 Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в письменной форме сообщает об этом в представительный орган работников Учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров, а при массовых увольнениях работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.4. Работодатель обеспечивает гарантии и компенсации высвобождаемым работникам, предусмотренные трудовым законодательством, обязательное уведомление территориальных органов занятости о сокращении численности или штата работников.

3.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы до расторжения трудового договора.

3.6. Увольнение педагогических работников Учреждения по сокращению штатов до окончания учебного года не допускается.

3.7. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации:

работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;

работникам, имеющим двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Помимо указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации положений, предоставлять преимущественное право на оставление на работе следующим категориям работников:

работникам, имеющим стаж работы в Учреждении более 15 лет;

работникам предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);

одиноким матерям (одиноким отцам), имеющим детей до 16 лет;

родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;

работникам, награжденным государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

молодым специалистам (педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющим трудовой стаж менее 1 года).

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя осуществлять в соответствии с пунктом 2 (сокращение численности или штата работников), пунктом 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации) и пунктом 5(за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производить только с предварительного согласия Общего собрания (конференции) работников Учреждения.

3.8. Работникам Учреждения обеспечивается проведение консультаций по вопросам реорганизации и (или) ликвидации Учреждения, проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в Учреждении и источников финансирования.

3.9. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации исходить из реальной возможности перевода 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. При прекращении трудовых отношений увольняемым работникам выплачиваются заработная плата за отработанное время, выходное пособие и иные компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации. Выплату всех сумм, причитающихся работнику, производить в день увольнения.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.12. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.13. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), социальными партнерами и посетителями Учреждения;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью работник обязан своевременно (в течение одного дня) информировать администрацию и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу;
- информировать работодателя об изменении своих персональных данных;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых Учреждением;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, которые соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательств и иных актов, принимать меры по устранению нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется настоящими Правилами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а так же учебным расписанием (расписанием занятий), годовым календарным учебным планом, графиком работы;

6.2. Основным режимом рабочего времени является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания
в понедельник-четверг:

- начало работы - с 9:00 час.;
- перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 13:45 час.;
- окончание работы – 18:00 час.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в пятницу:

- начало работы - с 9:00 час.;
- перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 13:45 час.;
- окончание работы – 16:45 час.

Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на 1 час.

6.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим педагогическим работникам Учреждения:

педагогам дополнительного образования;

педагогу-психологу;

педагогам-организаторам;

методистам.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования в период учебных занятий определяется учебным расписанием независимо от дня недели (включая воскресные дни и каникулы). Учебные занятия должны начинаться не ранее 9.00 час., заканчиваться не позднее 20.00 час.

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включаются: учебная (преподавательская), воспитательная работа; индивидуальная работа с обучающимися; научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая; работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная планами мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.6. У работников Учреждения, являющихся инвалидами I или II группы, сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.7. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для указанных работников срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

Работники, работающие на условиях неполного рабочего времени, имеют трудовые права наравне с лицами, которые трудятся полное рабочее время (нормальное или сокращенное).

6.11. К сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации только с письменного согласия работника и компенсировать сверхурочную работу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, определенных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.13. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения мероприятий или участия в мероприятиях допускается по письменному распоряжению руководителя Учреждения с письменного согласия работника.

6.14. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени, то такие условия включаются в трудовой договор.

6.15. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется работодателем в Табеле использования рабочего времени.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего дня (смены) работника представляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительностью которого определяется настоящими Правилами:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 00 час.45 мин. с 13.00 до 13.45 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- два выходных дня: суббота и воскресенье. Педагогам дополнительного образования - в соответствии с расписанием.

7.2. Так же работникам предоставляется следующее время отдыха:

- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Заместителям директора, за исключением заместителя директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующим отделами и

педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной й оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня, остальным категориям работников- 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет и до достижения младшим из них возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ).

О времени начала отпуска Работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем ознакомления с графиком отпусков работников Учреждения под роспись;

- длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон.

- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также по другим уважительным причинам (ст.128 ТК РФ):

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, неожиданного тяжелого заболевания или смерти близкого родственника - до 5 календарных дней;

работникам в случаях переезда на новое место жительства, бракосочетания детей – до 3 календарных дней;

работникам, имеющим детей младшего школьного возраста, для сопровождения их 1 сентября в школу - 1 календарный день;

работникам (имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери) осуществляющим уход за детьми, в удобное для них время (ст. 263 ТК РФ), - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Предоставление указанного отпуска - право, а не

обязанность работодателя. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (ч. 1 ст. 262 ТК РФ) по его письменному заявлению предоставляется 4 (четыре) дополнительных выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

7.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.4. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата и нормирование труда работников Учреждения регулируются Положением об оплате труда работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области» (см. Положение об оплате труда), настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

8.2. Оплата труда работников Учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного по работе на условиях совместительства.

8.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части.

8.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками Учреждения.

8.5. При осуществлении стимулирования качественного труда работников Учреждения необходимо учитывать следующие принципы:

принцип объективности (размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда);

принцип адекватности (вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности Учреждения, его опыту и уровню квалификации);

принцип своевременности (вознаграждение должно следовать за достижением результата);

принципы доступности, справедливости (правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику);

принцип прозрачности (принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с Комиссией по установлению стимулирующих выплат для работников Учреждения).

8.6. Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска

педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществлять на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

8.7. Компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни), устанавливать не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством.

8.8. Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника устанавливать доплату, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

8.9. Оплата труда при замещении временно отсутствовавшего работника по болезни и другим причинам производить дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

8.10. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

8.11. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда, определенном результатами специальной оценки условий труда, устанавливать компенсационные коэффициенты к оплате в размере от 4% до 12%.

8.12. Премирование работникам Учреждения осуществляется в порядке и на условиях, определяемых действующим у работодателя Положением об оплате труда работникам Учреждения (см. Положение).

8.13. Материальная помощь работникам Учреждения оказывается в соответствии с Положением об оплате труда работникам Учреждения (см. Положение). Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность руководителя Учреждения.

8.14. Заработную плату выплачивать работникам Учреждения два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы работникам Учреждения являются 6 и 21 числа каждого месяца. Размер оплаты труда работников за первую половину месяца не может быть менее 40% от размера месячной заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.15. Работникам выдаются расчетные листки, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате, не позднее чем за один день до выплаты заработной платы.

8.16. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

длительной временной нетрудоспособности;

нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им возраста до 3 лет;

нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

нахождения в отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

службы в рядах Российской Армии.

8.17. Работодатель устанавливает надбавку к должностному окладу:

- за ученые степени доктора наук и кандидата наук;
- за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ»;
- награжденным ведомственными наградами в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 сентября 2016 года № 1223 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации».

8.18. В зависимости от финансового состояния Учреждения (за счет средств Учреждения) выплачивать единовременное вознаграждение:

к юбилейным датам (в день достижения работником 50 лет и далее через каждые последующие 5лет со дня рождения);

к профессиональному празднику работников дополнительного образования (8 октября);

к государственным праздникам (Дню защитника Отечества 23 февраля, Международному женскому дню 8 марта);

при присвоении работнику почетных званий Российской Федерации;

при награждении работника орденами и медалями Российской Федерации;

при награждении работника Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации.

8.19. Работодатель сохраняет среднюю заработную плату по основному месту работы за работниками Учреждения, направленными на курсы повышения квалификации. Осуществляет за счет Учреждения оплату курсов повышения квалификации, а также выплату командировочных расходов.

8.20. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливать надбавку к должностному окладу в размере 15 процентов от должностного оклада в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области».

8.21. Педагогам дополнительного образования, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в Учреждение после окончания профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, устанавливать стимулирующую выплату в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории на период в течение года со дня приёма на работу.

9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

9.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество в работе, продолжительную и безупречную работу, личные

профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности и другие достижения работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- грамотой;
- награждением ценным подарком;
- выдачей денежного вознаграждения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, отраслевыми и государственными наградами.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданны гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.9. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведению работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию труда.

10.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.11. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более четырех часов подряд или отсутствие в течение всего рабочего дня.

10.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

11.1. В помещениях Учреждения запрещается:

курение;

распитие спиртных напитков;

употребление токсических и наркотических веществ;

употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

создавать беспорядок;

громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива Учреждения 29 марта 2022 года.

12.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у администрации Учреждения, а также размещаются на сайте Учреждения.

12.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

12.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников к исполнению.