

Приложение № 1
к Коллективному договору
Муниципального
автономного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Центра творческого развития
и гуманитарного образования
«Гармония»
на 2022 – 2025 годы.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования Центра творческого развития и
гуманитарного образования «ГАРМОНИЯ»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации в РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центра творческого развития и гуманитарного образования «Гармония» (далее ЦТР и ГО «Гармония»).

1.3. Условия труда работников ЦТР и ГО «Гармония», полностью урегулированные или не урегулированные настоящими правилами, трудовыми договорами с работниками ЦТР и ГО «Гармония», коллективным договором, уставом и иными локальными нормативными актами ЦТР и ГО «Гармония» определяются трудовым законодательством РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещены в ЦТР и ГО «Гармония» и его структурных подразделениях на стендах учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники ЦТР и ГО «Гармония» реализуют право на труд путём заключения эффективного контракта (далее трудового договора) с администрацией ЦТР и ГО «Гармония».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3. Продление срочного трудового договора допускается по соглашению сторон и осуществляется в письменной форме.

2.4. При приеме на работу поступающий представляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами 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.

з) при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

и) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации ЦТР и ГО «Гармония», который объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. При этом работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения такого работника к работе.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка коллективным договором и другими локальными нормативными актами, действующими в ЦТР и ГО «Гармония».

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

При заключении трудового договора, может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

2.8. Срок испытания при приёме на работу работника не может превышать 3 (трёх) месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, заведующих структурных подразделений – 6 (шести) месяцев.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится администрацией ЦТР и ГО «Гармония» без согласия профсоюзного органа ЦТР и ГО «Гармония» и без выплаты выходного пособия. Такое освобождение от работы может быть обжаловано в судебном порядке.

2.12. 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 администрацию ЦТР и ГО «Гармония» в письменной форме за три дня.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию ЦТР и ГО «Гармония» письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация ЦТР и ГО «Гармония» обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Работник вправе до истечения срока предупреждения отозвать заявление об увольнении, если на его место уже не приглашен, в порядке перевода, другой работник.

Отзыв заявления оформляется в письменном виде.

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

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределённый срок.

Расторжение трудового договора, заключённого на неопределённый срок, а также срочного трудового договора до истечения срока его действия по инициативе администрации ЦТР и ГО «Гармония» допускается только в случаях предусмотренных законодательством РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации при этом работники до издания приказа об увольнении передают в отдел кадров обходной лист.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ЦТР и ГО «Гармония» обязаны:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
 - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов ЦТР и ГО «Гармония»;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их;
 - г) выполнять установленные нормы труда;
 - д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - е) бережно относиться к имуществу ЦТР и ГО «Гармония», и других работников;
 - ж) незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЦТР и ГО «Гармония», а также препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовых обязанностей;
 - з) не нарушать действующее законодательство РФ;
 - и) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, и немедленно сообщить о случившемся администрации;
 - к) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в ЦТР и ГО «Гармония»;
 - л) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - м) беречь и укреплять собственность ЦТР и ГО «Гармония», эффективно использовать и бережно относиться к электронно-вычислительной, компьютерной и копировальной технике, а также к другому оборудованию и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
 - н) вести себя достойно, соблюдать правила делового этикета.
- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

Администрация ЦТР и ГО «Гармония» обязана:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышению культуры производства;
- е) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- ж) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах труда;
- з) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ЦТР и ГО «Гармония», трудовыми договорами;

- и) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- к) своевременно предоставлять работникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);
- л) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- м) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- н) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- о) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- п) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- р) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- с) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- т) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- у) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- ф) обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия, предусмотренные законодательством для совмещения работы с обучением на производстве;
- х) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
- ц) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами ЦТР и ГО «Гармония» и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников ЦТР и ГО «Гармония» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 8 (восемь) часов в день и 40 (сорок) часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Из них 18 часов преподавательской (учебной) работы за ставку заработной платы (т.е. нормируемая часть педагогической работы)

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания по согласованию с профсоюзными органами устанавливается приказами или графиками работы, утвержденными директором ЦТР и ГО «Гармония».

5.3. Продолжительность и режим рабочего времени некоторых категорий работников регулируется законодательством РФ. В связи с производственной необходимостью и другими обстоятельствами приказами директора ЦТР и ГО «Гармония» может устанавливаться иной режим рабочего времени.

5.4. Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы работников, кроме некоторых категорий работников, указанных в законодательстве, сокращается на один час.

5.5. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по распоряжению директора ЦТР и ГО «Гармония» и (или) его заместителей, по согласованию с профсоюзным комитетом, работники могут привлекаться для выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочные работы), а также в праздничные дни и дни отдыха с компенсацией.

5.7. Работа в праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам: не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.9. Администрация ЦТР и ГО «Гармония» вправе по соглашению с работниками вводить для них режим гибкого рабочего времени на основе суммированного учёта рабочего времени. Он устанавливается как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности. Соглашение о гибком рабочем времени может быть достигнуто как на определенный срок, так и без указания срока. Установление гибкого рабочего времени оформляется приказом (распоряжением) директора ЦТР и ГО «Гармония».

5.10. Во время нахождения работника в командировке на него распространяются правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он был направлен.

5.11. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Организация учета явки на работу и ухода с работы и назначение ответственных за это лиц оформляется приказом директора ЦТР и ГО «Гармония».

Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств работник не вышел на работу, он должен не позднее 10.00 часов этого рабочего дня сообщить причину неявки руководителю своего структурного подразделения либо в отдел кадров.

5.12. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе не допускается (ст. 76 ТК РФ).

5.13. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

5.13.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

5.13.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.13.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.14. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения:

5.14.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

5.14.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

5.14.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5.14.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

5.14.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

5.14.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая,

организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

6. Отпуска

6.1. Всем работникам ЦТР и ГО «Гармония» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ЦТР и ГО «Гармония» продолжительностью в соответствии с законодательством РФ и условиями трудового договора.

6.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ЦТР и ГО «Гармония». До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется в случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков ЦТР и ГО «Гармония».

6.5. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профсоюзного органа ЦТР и ГО «Гармония». В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ЦТР и ГО «Гармония», допускается с согласия работника и по согласованию с профсоюзным органом ЦТР и ГО «Гармония» перенесение отпуска на следующий рабочий год. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.8. Работник ЦТР и ГО «Гармония» может быть отозван из очередного отпуска только с согласия работника. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения директора ЦТР и ГО «Гармония» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

6.10. Дополнительные отпуска предоставляются работникам в соответствии с законодательством, коллективным договором и условиями трудового договора.

6.11. Работники в соответствии со ст. 335 Трудового Кодекса РФ, имеют право на получение не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до 1 года порядок и условия предоставления, которого определяется Учредителем в соответствии с Положением о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам.

7. Заработная плата

7.1. Труд работников ЦТР и ГО «Гармония» оплачивается повременно, или по иным системам оплаты труда, устанавливаемым ЦТР и ГО «Гармония» самостоятельно или по согласию работника.

Установление системы оплаты труда и форм материального поощрения, утверждение положений о премировании производится администрацией ЦТР и ГО «Гармония» по согласованию с профсоюзным органом ЦТР и ГО «Гармония».

7.2. Месячная оплата труда работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с Федеральным законом.

7.3. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий, при работе в сверхурочное время, в праздничные дни и других), администрация ЦТР и ГО «Гармония» обязана производить работникам соответствующие доплаты. Размеры доплат и условия их выплаты устанавливаются ЦТР и ГО «Гармония» и фиксируются в коллективном договоре. При этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законодательством.

7.4. Администрация ЦТР и ГО «Гармония» обязана известить работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Для отдельных категорий работников законодательством могут быть установлены другие сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.6. Выплата заработной платы работникам производится, путём перечисления на счёт работника.

7.7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от ЦТР и ГО «Гармония», производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.8. Работники ЦТР и ГО «Гармония» пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представлению к званию лучшего по профессии;
- е) другие виды поощрений, установленных в ЦТР и ГО «Гармония».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом ЦТР и ГО «Гармония».

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведений всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущество и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка в санаторий и дома

отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется так же преимущество при продвижении по работе.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦТР и ГО «Гармония» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

1) За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, смены);

б) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) за совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ЦТР и ГО «Гармония»

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта е настоящей статьи включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".)

ж) за неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия

дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

з) за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

и) за принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

к) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

л) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором ЦТР и ГО «Гармония».

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа ЦТР «Гармония» в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ЦТР и ГО «Гармония».

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

Администрация ЦТР и ГО «Гармония» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Охрана труда

10.1. ЦТР и ГО «Гармония» организует и проводит работу по охране труда и производственной санитарии в соответствии с Правилами охраны труда, законодательными и нормативными актами Российской Федерации об охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, в том числе:

10.1.1. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

10.1.2. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

10.1.5. Обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.6. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

10.1.7. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией.

10.1.8. Обеспечивает проведение медицинских осмотров (обследований) работников при организации оздоровительного отдыха детей, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

10.1.9. Не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

10.1.10. Не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей в случае появления работников на рабочем месте или в ЦТР и ГО «Гармония» в состоянии алкогольного, наркотического или иного вида опьянения.

10.1.11. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

10.1.12. Обеспечивает расследование в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев, профессиональных заболеваний на производстве и их учёт.

10.1.13. Организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

10.1.14. Осуществляет социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.1.15. Обеспечивает проведение мероприятий по противодействию распространению ВИЧ-инфекции среди работников ЦТР и ГО «Гармония».

10.1.16. Предоставляет один раз в три года освобождение работнику от работы на один рабочий день для прохождения диспансеризации.

10.2. Работники обязаны соблюдать требования инструкций, положений и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, в том числе:

10.2.1. При поступлении на работу, независимо от должности, образования и общего стажа работы проходить вводный инструктаж.

10.2.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

10.2.3. Проходить обучение, инструктаж, стажировку, проверку знаний на рабочем месте в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 г. №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда».

10.2.4. Содержать в исправном состоянии производственные, служебные, санитарно-бытовые помещения; технологическое, вспомогательное оборудование; инструменты и другую выделенную

им технику, осуществлять соответствующий уход за ними, немедленно сообщать о любой неполадке непосредственному руководителю.

10.2.5. Сообщать непосредственному руководителю, а в его отсутствие – вышестоящему руководителю о любой ситуации, которая создает угрозу жизни или здоровью, о каждом несчастном случае, происшедшем в МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония», или об ухудшении состояния своего здоровья.

10.2.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.