

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр оздоровления и отдыха «Березняки»**

188523, Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Лопухинка

Телефон 8 (813) 76 52 302 e-mail coo-berez@mail.ru

ИНН 4720014854 ОГРН 1024702183440 КПП 472501001

ПРИНЯТО

На общем собрании
трудового коллектива
«14» марта 2022 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ДО ЦОО «Березняки»
И.В. Федорова

Приказ от 14.03.2022 № 44-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр оздоровления и отдыха «Березняки»
(ГБУ ДО ЦОО «Березняки»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр оздоровления и отдыха «Березняки» (далее - Учреждение, Работодатель или ГБУ ДО ЦОО «Березняки»).

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Правила принимаются общим собранием трудового коллектива.

1.5. ГБУ ДО ЦОО «Березняки» и вступают в силу со дня их утверждения.

1.6. Местом хранения Правил является отдел кадров Учреждения.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу администрация ГБУ ДО ЦОО «Березняки» (в лице специалиста по кадрам) обязана потребовать от претендующего на должность (работу):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. При приеме на работу педагогических работников специалист по кадрам обязан проверить право работника на ведение педагогической деятельности, учитывая, что в соответствии со ст. 331 ГК РФ, к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.3. При приеме на работу и заключении трудового договора с тренером-преподавателем специалист по кадрам обязан руководствоваться, помимо основных требований ТК РФ, статьей 348.2 ТК РФ.

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

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

б) ознакомить его под роспись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, действующими в ГБУ ДО ЦОО «Березняки»;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, о чем работник должен расписаться в специальном журнале.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.2.2. В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

2.2.3. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Специалист по кадрам ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ГБУ ДО ЦОО «Березняки» свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или его представителя. При фактическом допущении работника к работе отдел кадров учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3.1. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ ДО ЦОО «Березняки» на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы специалистом по кадрам.

По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель в лице специалиста по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Испытание при приеме на работу

2.5.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.5.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

ё) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.5.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5.6. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Результат испытания при приеме на работу

2.6.1. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

пособия.

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

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

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

3.2. Перевод на другую работу. Перемещение

3.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

3.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

3.3. Временный перевод на другую работу

3.3.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

3.3.4. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в ГБУ ДО ЦОО «Березняки» работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в ГБУ ДО ЦОО «Березняки» отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в ГБУ ДО ЦОО «Березняки» соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.3.6. Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в ГБУ ДО ЦОО «Березняки» соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

3.5.1. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в ГБУ ДО ЦОО «Березняки» работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях специалист отдела кадров обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда причины вышеуказанной статьи могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

3.5.2. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.5.3. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели

ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения Совета учреждения (представителей трудового коллектива).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.6. Отстранение от работы

3.6.1. Директор, руководители структурных подразделений (как представители Работодателя) обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ГБУ ДО ЦОО «Березняки» работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ё) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.2. Директор, руководители структурных подразделений отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.6.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

а) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

б) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

в) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

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

е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

ё) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

ж) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую 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 (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

з) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

и) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

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

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.6. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

4.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.7.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

4.7.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.8. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. Бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчет в соответствии с ГК РФ.

4.9. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был

расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

4.10.1. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

г) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 ТК РФ).

4.10.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с тренером-преподавателем являются:

а) спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;

б) использование спортсменом, в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленное при проведении допингового контроля в порядке, установленном в соответствии с федеральным законом.

4.11. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии со статьями 83, 84 ТК РФ.

4.12. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

4.12.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

4.12.2. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен специалистом по кадрам под роспись. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Составляется акт об отказе подписать приказ.

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

4.12.4. В день прекращения трудового договора специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.12.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист по кадрам обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, специалист по кадрам обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- 5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 5.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5.2.6. бережно относиться к имуществу ГБУ ДО ЦОО «Березняки» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 5.2.7. незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБУ ДО ЦОО «Березняки» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ГБУ ДО ЦОО «Березняки», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.3. Работодатель (в лице директора) имеет право:

- 5.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ ДО ЦОО «Березняки» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ГБУ ДО ЦОО «Березняки», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.3.6. принимать локальные нормативные акты;

5.3.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.4. Работодатель (в лице директора) обязан:

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

5.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.4.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.4.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.4.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.4.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.4.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.4.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.4.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5.4.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.4.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.4.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

5.4.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников ГБУ ДО ЦОО «Березняки» определяются законодательством РФ и данными правилами.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников ГБУ ДО ЦОО «Березняки» составляет не более 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

Предельная норма продолжительности рабочего времени, установленная законом, не может быть увеличена ни сторонами трудового договора (контракта), ни по соглашению между администрацией учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.2.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Письмом Министерства образования РФ от 24.12.2001 г. №29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения» и другими нормативными актами.

6.3. В ГБУ ДО ЦОО «Березняки» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) со следующим режимом рабочего дня:

Начало работы 09:00

Окончание работы 18:00

Время перерыва с 13:00 до 14:00

6.3.1. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в ГБУ ДО ЦОО «Березняки», - режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3.2. В связи со спецификой работы в структурных подразделениях ГБУ ДО ЦОО «Березняки» может устанавливаться иной график работы и режим рабочей недели, определенный в трудовом договоре с конкретным работником.

Режим рабочего времени в структурных подразделениях вводится в соответствии с приказом директора ГБУ ДО ЦОО «Березняки».

График работы разрабатывается руководителем структурного подразделения и утверждается директором учреждения. Графики работы доводятся до сведения работника не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

6.4. Администрация (на основании приказа директора) вправе вводить для отдельных категорий работников режим гибкого рабочего времени, работу по сменам с введением суммированного учета рабочего времени.

6.5. Отдельные работники могут на основании приказа директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

6.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с согласия работника в соответствии с приказом директора. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, оплачивается в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Работникам, работающим в сменном режиме, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденным графиком, а отработанные праздничные дни оплачиваются в двойном размере.

6.7. Сверхурочная работа (работа сверх нормативной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя), как правило, не допускается. В исключительных случаях директор может привлечь работников к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.8. Ответственным за ведение табеля учета рабочего времени является специалист по кадрам ГБУ ДО ЦОО «Березняки».

6.9. Рабочее время директора и его заместителей определяются графиком, составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в ГБУ ДО ЦОО «Березняки». Аналогично составляются графики работы руководителей структурных подразделений.

6.10. В случае необходимости досрочно прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, сотрудник обязан поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя.

6.11. В ГБУ ДО ЦОО «Березняки» или структурных подразделениях может быть введен суммированный учет рабочего времени при условиях работы, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

6.12.1. Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом директора, в котором конкретно указывается перечень должностей работников, в отношении которых вводится суммированный учет рабочего времени.

Лица, занимающие должности, входящие в указанный перечень, информируются под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами о введении суммированного учета в соответствии с ТК РФ.

6.12.2. Руководители структурных подразделений (либо непосредственный руководитель) обязан организовать учет рабочего времени каждого работника, в отношении которого введен суммированный учет. Начальниками структурных подразделений (либо непосредственный руководитель) в обязательном порядке должны составлять графики работы и доводить до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие в соответствии с ТК РФ. (При этом количество распределенных часов работы не может превышать нормальное число рабочих часов за учетный период).

6.12.3. В ГБУ ДО ЦОО «Березняки» и структурных подразделениях в случае ввода суммированного учета рабочего времени может устанавливаться учетный период - месяц, квартал, год.

6.12.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.12.5. Норма рабочего времени на иные периоды (месяц, квартал, год) рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ.

7. ОТПУСК

7.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности). Продолжительность и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется действующим законодательством.

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.5. Предоставление отпуска директору ГБУ ДО ЦОО «Березняки» оформляется приказом комитета общего и профессионального образованию Ленинградской области, а другим работникам - приказом по ГБУ ДО ЦОО «Березняки».

7.6. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков.

В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

О переносе отпуска работник учреждения должен быть извещен не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению, с разрешения руководителя учреждения, по ходатайству руководителя структурного подразделения может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, которой оформляется приказом.

7.8. Отдельным категориям граждан и по ряду объективных причин согласно действующему законодательству, администрация обязана предоставить краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника.

7.9. При согласии руководящий работник и специалист ГБУ ДО ЦОО «Березняки» может быть отозван из ежегодного оплачиваемого отпуска, если это обусловлено важным обстоятельством. Решение об этом может быть принято директором.

7.10. Заработная плата за время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Размер заработной платы определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности, педагогической ставки (для педагогических сотрудников), тарифной ставки для рабочих, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами и действующим в Учреждении Положением о стимулирующих выплатах работникам.

Порядок выплат стимулирующего характера, премирования сотрудников устанавливается Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ ДО ЦОО «Березняки».

8.2. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

8.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

8.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на заработный лицевой счет работника в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

8.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.7. Сроки выплаты заработной платы:

Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. (25 числа выплачивается аванс, 10 заработная плата за первую половину месяца).

8.8. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. награждение Грамотой;

9.1.3. награждение ценным подарком;

9.1.4. выдача премии.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива структурного подразделения и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ГБУ ДО ЦОО «Березняки» представляются в

вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и почетными званиями РФ, а также почетными наградами и званиями Министерства образования РФ, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

9.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ и настоящими Правилами.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБУ ДО ЦОО «Березняки» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.5.1. замечание;

9.5.2. выговор;

9.5.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Кроме этого увольнение может быть предусмотрено и по другим основаниям трудового законодательства Российской Федерации.

9.7. Дисциплинарные взыскания налагаются генеральным директором на основании докладных, служебных писем руководителей структурных подразделений.

9.8. Порядок наложения дисциплинарного взыскания определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ. В частности, за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины в письменной форме. Отказ нарушителя дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок после издания приказа.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник ГБУ ДО ЦОО «Березняки» не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

10.1. В соответствии Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" работники ГБУ ДО ЦОО «Березняки» обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические профилактические и внеочередные медицинские осмотры.

10.2. Работники ГБУ ДО ЦОО «Березняки» обязаны иметь личную медицинскую книжку и справки о флюорографическом обследовании, а для отдельных категорий работников данные о медицинском обследовании и профилактических прививках.

10.2.1. Работодатель обеспечивает:

10.2.2. наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

10.2.3. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

- 10.2.4. организацию производственного и лабораторного контроля;
 - 10.2.5. необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
 - 10.2.6. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - 10.2.7. наличие личных медицинских книжек на каждого работника в учреждении;
 - 10.2.8. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
 - 10.2.9. организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
 - 10.2.10. выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
 - 10.2.11. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
 - 10.2.12. исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
 - 10.2.13. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - 10.2.14. наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
 - 10.2.15. организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил и нормативов.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования;

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

11.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

11.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

11.4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника:

- лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

12.1. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

12.2. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

13.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

13.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

13.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда по правовым вопросам о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

13.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

13.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА В ОТНОШЕНИИ ИМУЩЕСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

14.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

14.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

14.8. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

14.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

14.10. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

14.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных

приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

14.12. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудовым Кодексом РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

14.13. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

14.14. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

14.15. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

14.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

14.17. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ГБУ ДО ДОО «Березняки», согласно статье 190 ТК РФ.

15.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

15.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

15.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в отделе кадров ГБУ ДО ЦОО «Березняки» и в доступном для работников месте.

15.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

15.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.