

Приложение № - 1
к коллективному договору
на 2022-2025 годы.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»



Мустафаева Л.З.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»



Васильева Ю.С.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Положение о внутреннем трудовом распорядке – локальный нормативный акт Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский детский оздоровительный центр «Сокол» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными защищаемыми правами работников прием и увольнение работников, основание приема на работу, условия службы, применение к работникам мер поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работником.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют закреплению трудовой дисциплины, организации труда, оптимальному использованию рабочего времени, постепенное выгораживание работы, повышению производительности труда, эффективности работы и испытание у общей константности за результаты работы.

Республика Крым
Бахчисарайский район
с. Соколиное

4.1. Термин «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила) применяется не к членам коллектива Учреждения.

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1. Общие положения.**
- 2. Порядок приема и увольнения Работников.**
- 3. Основные права и обязанности Работника.**
- 4. Основные права и обязанности Работодателя.**
- 5. Рабочее время и время отдыха.**
- 6. Оплата труда.**
- 7. Поощрения и награждения за успехи в работе Работника.**
- 8. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков.**
- 9. Материальная ответственность**
- 10. Техника безопасности и производственная санитария**
- 11. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Сокол» (далее — Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными законами Российской Федерации 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда, эффективности работы и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) распространяются на всех работников Учреждения.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Детского оздоровительного центра «Сокол».

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4 Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения Работников.

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора Работник предъявляет специалисту по кадрам:

2.2.1. Заявление о приеме на работу.

2.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.3. Трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.2.4. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.6. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу (медицинская книжка установленного государственного образца, оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.).

2.2.7. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу(военный билет или приписное свидетельство).

2.2.8. 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.

2.2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам.

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.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику подпись в 3(трех) дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. Размер оплаты труда указывается в заключенном с Работником трудовом договоре.

2.6. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) ответственные специалисты обязаны ознакомить Работника подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями, действующими в Учреждении, относящимися к трудовым функциям Работника, должностной инструкцией, а также с другими документами, регламентирующими работу в Учреждении.

2.7. После письменного заключения трудового договора с Работником или при переводе Работника на другую работу ответственные специалисты обязаны: ознакомить его с порученной работой, условиями труда, проинструктировать по технике безопасности, охране труда, противопожарной охране, правилами внутреннего распорядка и другим нормативными актами.

2.8. Для всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 (пяти) дней, делается соответствующая запись в трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения письменно за 2 (две) недели.

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

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

По истечении 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 Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника в день увольнения, и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации (сокращения не допускаются).

Днем увольнения Работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, а также последний день болезни Работника (согласно больничному листу, предоставленному Работником Работодателю).

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

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск, отдых, обеспечиваемый установленным графиком рабочего времени.

3.1.6. Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном законом порядке.

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.1.9. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещаемыми законами способами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. Принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы и немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения.

3.2.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.2.6. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2.8. Работник обязан соблюдать требования контрольно-пропускного режима.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональных стандартов.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. *Работодатель имеет право:*

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.1.6. Оценивать работу Работников, проводить периодическую аттестацию персонала.

4.1.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.1.8. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при

суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в строго предусмотренных законодательством случаях.

4.1.9. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты.

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного соглашения.

4.2.4. Организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, знакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение рабочего дня.

4.2.5. Проводить аттестацию работника. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

4.2.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, необходимые для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2.7. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы.

4.2.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда.

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, установленную Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.10. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.11. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарным нормам).

4.2.12. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.13. Постоянно контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда и противопожарной охране.

4.2.14. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

5. Рабочее время и время отдыха.

Учреждение работает без единого выходного дня-7 дней в неделю. Время начала и окончания работы, перерывы для обогревания, отдыха и питания устанавливаются следующие:

5.1. Режим работы для *административно-управленческого персонала* в течение года устанавливается следующий: пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями:

начало работы- 08:30 ч.,

перерыв для отдыха и питания- 13:00 до 13:45ч.,
окончание работы 17:15 ч.

5.1.1. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

начало работы- 08:30 ч.,

перерыв для отдыха и питания- 13:00 до 13:45ч.,

окончание работы 16:27 ч.

5.2. Режим работы хозяйственного персонала в осенне-зимний и весенний период: устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями

начало работы- 08:30 ч.,

перерыв для отдыха и питания- 12:00 до 12:45ч.,

окончание работы 17:15 ч

5.2.1. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

начало работы- 08:30 ч.,

перерыв для отдыха и питания- 13:00 до 13:45ч.,

окончание работы 16:27 ч.

5.3. В учреждении может применяться дистанционная (удаленная) работа, т.е. выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Трудовым договором или дополнительным соглашением может быть предусмотрено исполнение трудовой функции дистанционно работником как на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора), так и на временной (непрерывно в течение срока договора, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работы дистанционно и на стационарном рабочем месте. (ст.312.1 ТК РФ)

5.4. Для педагогических Работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными

характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке (Примечание 1 к Приказу Министерства образования и науки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников»).

Режим рабочего времени педагогических Работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, исходя из 36 часовой рабочей недели педагога, и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического Работника, и может быть связана с:

- а) Выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы образовательного учреждения, образовательной программой.
- б) Организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся и родителям.
- в) Временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников.

5.4.1. Нормируемая часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, исходя из 18 часов в неделю, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей **45** минут:

5.4.1.1. Педагоги дополнительного образования работают в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.4.1.2. Продолжительность академического часа **40-45** минут, после этого обязателен перерыв 5 минут, перерыв между группами не должен составлять менее **10** минут.

5.4.1.3. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется отгулами. Отгулы используются в течение месяца.

5.4.1.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

5.4.1.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических Работников, являются для них рабочим временем.

5.4.1.6.. В каникулярный период педагогические Работники имеют право изменить расписание работы учебных коллективов по согласованию с директором Учреждения.

5.4.1.7. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, которое составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором Учреждения.

5.5. В период проведения заездов для *обслуживающего и хозяйственного персонала* устанавливается 6 (шести) дневная рабочая неделя с 1 (одним) выходным днем согласно графикам с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, утвержденных Директором.

5.5.1. Для *кухонного персонала*: рабочее время службы питания с 6.00 до 22.00 посменно, согласно графику сменности с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, утвержденного Директором. Выходной по гибкому графику.

5.5.2. Для *обслуживающего персонала*: с 8.30 до 20.30, согласно графику сменности с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, утвержденного Директором. Выходной по гибкому графику.

5.6. Для *Работников обслуживающего персонала*, а именно слесарь-электрик, дворник, слесарь-сантехник, столяр, работающих на открытом воздухе в зимний период с 15 октября до 15 апреля устанавливаются регламентированные перерывы при 8-ми часовом рабочем дне — через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время.

5.7. Для *Работников обслуживающего персонала* из числа работающих посменно, а именно машинист (кочегар) котельной, сторожей, медицинских работников и помощников воспитателя время начала и окончания ежедневной работы устанавливается продолжительность рабочего времени,

отклоняющаяся от нормальной и в соответствии с графиком сменности учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, а именно: «день – ночь – 48». Данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени (с.104 ТК РФ).

5.8. Учетный период – год. Оплата труда работников со сменным графиком работы производится за фактически отработанное время и на основании табеля учета рабочего времени в соответствии с установленным Работнику должностного оклада и компенсационных выплат. График сменности доводится до работников подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. О любом отсутствии на работе, Работник обязан сообщить директору или руководителю структурного подразделения в течение 3(трех) часов с указанием причины отсутствия.

5.10. При отсутствии Работника по неизвестной причине, непосредственный руководитель структурного подразделения обязан сообщить по истечении 3 часов отсутствия Работника в письменной форме (докладная записка) директору Учреждения для оформления документов и принятия мер к нарушителю.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.12. Руководитель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности и т.п.;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.13. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 (один) час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, либо другой день, установленный Правительством РФ.

Нерабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым кодексом РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

На основании Закона Республики Крым от 29.12.2014 г. № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым», День воссоединения Крыма с Россией **18 марта** является нерабочим праздничным днем на территории Республики Крым.

На основании указанного Закона, по просьбе религиозных организаций, Глава Республики Крым может объявить религиозный праздник нерабочим праздничным днем: **Пасха, Троица, Ураза-байрам, Курбан-байрам.**

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере исходя из размера заработной платы (оклада и всех видов выплат) или, по желанию работника, в одинарном размере исходя из размера заработной платы (оклада и всех видов выплат) и предоставлением другого дня отдыха.

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью **42** календарных дня, остальным работникам других структурных подразделений **28** календарных дней.

5.15.1. Работникам, в соответствии с перечнем должностей с ненормированным рабочим днем, дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с Коллективным договором.

Замена дополнительного отпуска, предоставляемого по данному основанию, денежной компенсацией допускается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.15.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается и утверждается директором Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, благоприятных условий для отдыха работника и с учетом мнения профсоюзной организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

5.15.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении **6** (шести) месяцев.

5.15.5. По соглашению между Работником и Работодателем, оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее **14** (четырнадцати) календарных дней.

5.15.6. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за **2** (две) недели до его начала.

5.15.7. По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее 1 (одного) месяца до даты наступления предполагаемого отпуска.

5.15.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Оплата труда

6.1. Заработка плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, не реже чем каждые полмесяца. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 16-е и 1-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора организации.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения и награждения за успехи в работе Работников.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании, утвержденным директором с согласованием с профсоюзной организацией.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки Работников.

При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.4. За особые трудовые заслуги Работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, знаками и к присвоению почетных званий с занесением записей в трудовые книжки и личные дела.

8. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков.

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в)увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3.До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской

проверки не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение (3) трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, к Работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию учреждения или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют до введения новых Правил.

11.2. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющимися неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11.3. Подпись Работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

Приложение № 2
к коллективному
договору на 2022-2025 годы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»



Мустафаева Л.З.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора
ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»



Васильева Ю.С.

Перечень

должностей работников, которым устанавливается дополнительный
оплачиваемый отпуск

1. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа на которых предусматривает дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	7
Заместитель директора	6
Начальник отдела дополнительного образования и организации оздоровления детей и молодежи	6
Главный бухгалтер	6
Заместитель главного бухгалтера	5
Бухгалтер	5
Бухгалтер-кассир	5
Заведующий сектором планово-экономическим и по закупкам	5
Специалист по закупкам	4
Специалист по кадрам	4
Секретарь руководителя	4
Заведующий хозяйством	4
Энергетик	4
Шеф-повар	4
Главный врач	5

Специалист по охране труда	5
Водитель автомобиля	4

Примечание: по должностям, не включенными в данный перечень, привлечение работников к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени будет считаться сверхурочной работой с обязательной дополнительной оплатой. В частности, согласно ст.12 ТК Р, такая сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, а за последующие часы, не менее, чем в двойном размере, или сверхурочная работа по желанию самого работника вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2. Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за выполнение работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты работникам с тяжелыми и вредными условиями труда (Согласно результатам специальной оценки условий труда)

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Шеф-повар	7
Повар	7
Столяр	7
Машинист (кочегар) котельной установки	7

3. Председателю первичной профсоюзной организации ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»
- 7 календарных дней