

УТВЕРЖДАЮ
Директор



А.Е. Федотов

20 12 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа
«Детско-юношеский центр «Лидер»

Настоящие Правила разработаны и составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ненецкого автономного округа от 01.11.2002 № 372-ОЗ «Об охране труда в Ненецком автономном округе», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом ГБОУ ДОД НАО «ДЮЦ «Лидер» (далее – Учреждение) и другими локальными актами учреждения.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон по трудовым договорам, рационального использования рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

1.2. Правила устанавливают нормы поведения работников и руководителей всех уровней учреждения в ходе трудовой деятельности, способствуют укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечение рациональной и эффективной организации труда, упорядочение трудовых отношений в учреждении и направлены на создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах его компетенции. Трудовые отношения, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с администрацией учреждения.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), должностной инструкцией по выполняемой работе, где указаны конкретные трудовые функции работника, Положением об оплате труда работников, формой расчетного листка, положением о защите персональных данных работников, положением об аттестации работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (паспорт с истекшим сроком действия является недействительным документом и работодатель не вправе принять его в качестве документа, удостоверяющего личность);

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию), выданную органами МВД России (ст. 2 Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс Российской Федерации»).

Предъявление лицом, допускаемым к педагогической деятельности, документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний является обязательным при заключении трудового договора (часть 1 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации). Уровень образования и квалификация педагогических работников учреждения определяется на основании документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации: дипломов, аттестатов и других документов об образовании. Общие требования к образовательному цензу для лиц, допускаемых к педагогической деятельности в учреждении, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации и стажу работы, содержащимися в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, приложением

№ 2 к Положению об оплате труда работников ГБОУ ДОД НАО «ДЮЦ «Лидер» от 28.10.2011 (в ред. от 25.12.2011).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме, рекомендацию) выполняемой ранее работы.

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

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда работника;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие о принятии на работу работника без прохождения испытания или устанавливается срок испытания с целью проверки соответствия работника

поручаемой работе продолжительностью от одного до трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В период испытания на работников распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.10. С работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное лицо Работодателя проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной. В трудовую книжку работника делается

соответствующая запись о приеме на работу, с указанием наименования должности (профессии) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий и штатным расписанием. Трудовая книжка хранится в учреждении.

2.14. Перевод работника 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.

2.15. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.16. При переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.17. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.18. 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. (Часть 3 статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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.

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

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

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

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

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию от Работодателя о фактических условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- компенсации, установленные законодательством, возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, если работник занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя, в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с безопасным обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- обращения в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ненецкого автономного округа и органы местного самоуправления, к Работодателю и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

3.2. Работники учреждения обязаны:

– подчиняться директору учреждения, а также соответствующим руководителям подразделений, в которых они работают;

– независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, как в общении между собой, так и в общении с обучающимися, занимающимися и иными лицами, посещающими учреждение;

– предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом; своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и иные локальные нормативные документы, принятые в учреждении в установленном порядке, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и непосредственного руководителя;

– соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время исключительно для исполнения своих должностных обязанностей, вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность (режим) рабочего времени;

– качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности и дополнительные поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, не допускать упущений в работе;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; оборудование, инвентарь и приспособления содержать в порядке и исправном состоянии;

– эффективно и бережно использовать собственность учреждения - персональные компьютеры, оргтехнику, тренажеры, инструменты, спецодежду и другое оборудование, выдаваемое в пользование работникам; запрещается их использование в личных целях; экономно и рационально расходовать материалы, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

– соблюдать нормы, требования, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и правила противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями в учреждении, при необходимости работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;

– не предпринимать действий, приводящих к снижению уровня собственной безопасности и безопасности других лиц;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной трудовой деятельности, или представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

– немедленно извещать Работодателя или непосредственного руководителя подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе или об ухудшении состояния своего

здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– вести себя достойно, не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в Российской Федерации, так и за рубежом) сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам.

3.3. В учреждении запрещается:

– курить во всех помещениях учреждения;

– уносить с работы имущество, инструменты или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения директора учреждения;

– появление и нахождение на рабочих местах работников в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– появление или нахождение работника на территории учреждения в нерабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, профессии определяется трудовым договором и должностной инструкцией, разработанной на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

– принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

– в пределах своей компетенции отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности работника, вплоть до увольнения, в случаях и порядке, установленном действующим трудовым законодательством, за нарушение нормативных правовых актов по охране труда.

4.2. Работодатель обязан:

– неуклонно соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, окружной закон об охране труда, Устав учреждения, условия трудовых договоров с работниками, настоящие Правила и другие локальные документы учреждения;

– организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала

поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда, необходимое освещение и отопление помещений, исправное состояние инструментов, тренажеров, персональной электронной вычислительной техники (ПЭВМ), оргтехники, электрического и другого оборудования, предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности;

- внедрять новейшие достижения науки и техники; осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества трудовой деятельности, по сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры трудовой деятельности;

- предоставлять полную и достоверную информацию о положении дел в учреждении, своевременно доводить до подразделений плановые, перспективные задачи и цели деятельности учреждения, обеспечивая их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, рационально и экономно используя расход сырья, материалов, энергии и топлива, повышая рентабельность трудовой деятельности учреждения;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы учреждения, экономное и рациональное использование фонда заработной платы, материального поощрения и других выплат, выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;

- ежегодно разрабатывать и своевременно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда учреждения, эффективно использовать эти средства;

- обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- обеспечить в учреждении наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени; формировать стабильный трудовой коллектив; применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительской и трудовой дисциплины;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний, требований охраны труда;

- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение

трудоу деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- обеспечить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой и средствами индивидуальной защиты за счет средств учреждения;

- улучшать условия труда, обеспечивая их безопасность; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, охране и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации и уровня экономических и правовых знаний работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- обеспечивать защиту персональных данных работников учреждения.

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального и работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации и Ненецкого автономного округа для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в неделю: 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

Начало и окончание работы в учреждении, а также перерыв в работе производится работниками согласно московскому времени.

Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня предусматривает следующее:

- Начало рабочего дня – 09 часов;

Окончание рабочего дня:

- для женщин – 17 часов 12 минут;
- для мужчин – 18 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим рабочего времени для работников с пятидневной рабочей неделей и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Особый режим начала и окончания рабочего дня устанавливается для отдельных категорий работников:

- с шестидневной рабочей неделей предоставляется один выходной день по утвержденному графику работы;

- при рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- при сменной работе устанавливается продолжительность рабочего времени и предоставление выходного дня в соответствии с утвержденным графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников-инвалидов I или II группы - 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Изменение режима работы и установление графика работы для отдельных категорий работников оформляется приказом руководителя учреждения.

5.2. В учреждении дополнительного образования детей, а также являющемся досуговым, массовые мероприятия проводятся, в основном, в вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни. При проведении массовых мероприятий руководитель учреждения имеет право по письменному соглашению с работником сместить начало рабочего дня, смены работника.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения дифференцированно по структурным подразделениям согласно их производственной деятельности и определяются индивидуальными графиками работы, расписаниями занятий, утверждаемыми директором учреждения (расписания, графики работы в подразделениях прилагаются в конце Правил).

Индивидуальные графики работы, расписания занятий составляются руководителями соответствующих структурных подразделений и доводятся до сведения работников под роспись. В них соблюдены установленные законодательством нормы продолжительности рабочего времени за месяц и еженедельные выходные дни для каждого работника.

Графики работы, расписания занятий секций, кружков, студий вывешены на стенд для информации, расположенный в фойе здания на первом этаже.

5.3. Работа секций, кружков, студий подразделения «Педагогические работники» организована в дневное и вечернее время: после окончания учебных занятий в школах – для детей и после рабочего (трудового) дня – для занимающихся (взрослых). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и

и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденными в установленном порядке.

Педагогическим работникам учреждения установлена шестидневная рабочая неделя в соответствии с утвержденными директором расписаниями занятий, при нагрузке одной целой ставки 18 учебных часов в неделю и на основании тарификационного списка учебных часов (нагрузки) в месяц непосредственной работы с обучающимися. В исключительных случаях при невозможности составления расписания занятий по шестидневной рабочей неделе устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и включает: выполнение обязанностей, связанных с подготовительной, методической работой, организацией и проведением соревнований, концертов, работой по оформлению стендов или помещения, где проводятся занятия.

Сокращение количества групп, численности обучающихся в течение учебного года является основанием для уменьшения учебной нагрузки педагогическому работнику учреждения по инициативе Работодателя в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Гардеробщики работают в две смены в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье) по утвержденному графику работы, исходя из месячной нормы рабочего времени. График работы гардеробщикам составляется начальником административно-хозяйственного отдела на каждый месяц и доводится до их сведения не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. (*Приложения № 1*).

5.5. Медицинская сестра, фельдшеры работают в режиме рабочего времени продолжительностью рабочей недели – шестидневная с одним выходным днем (воскресенье), исходя из месячной нормы рабочего времени. (*Приложение №№ 2, 3, 4*).

5.6. Из числа администраторов, включая старшего, ежедневно для контроля за общим порядком в учреждении выделяются дежурные администраторы. Дежурство организовано в две смены:

– для зала единоборств – в режиме шестидневной рабочей недели с предоставлением одного выходного дня (воскресенье) по скользящему графику работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период – месяц;

– для основного здания и стадиона – в режиме пятидневной рабочей недели с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период – месяц.

График работы администраторам составляется старшим администратором на каждый месяц и доводится до их сведения не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. (*Приложение №№ 5, 5а*).

5.7. Работники столовой (буфета): повар, официанты, уборщик служебных помещений работают в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник) по утвержденному графику, исходя из месячной нормы рабочего времени с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут через четыре часа от начала работы. Перерыв не включается в рабочее

время и не оплачивается. В праздничные дни буфет не работает. (Приложение № 6).

5.8. Сторожа работают по графику сменности, утвержденному директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством нормой рабочих часов за учетный период – месяц. Предусматривается работа в ночное время с 22 до 6 часов с предоставлением выходных дней по графику сменности. График работы сторожам составляется начальником административно-хозяйственного отдела на каждый месяц и доводится до их сведения не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.9. По условиям работы администраторам, работникам буфета, гардеробщикам, сторожам перерыв для отдыха и питания установить невозможно, им предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени без отрыва от производства. Местом приема пищи определить зал буфета или непосредственно на рабочем месте.

5.10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, обслуживающий сауну, работает в режиме шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (вторник) по утвержденному графику работы, исходя из месячной нормы рабочего времени Перерыв на обед – между сеансами после 4-х часов от начала рабочего времени. (Приложение № 7).

5.11. Заведующий костюмерной, уборщики служебных помещений работают в режиме 6-ти дневной рабочей неделе с одним выходным днем в воскресенье, исходя из месячной нормы рабочего времени с одним выходным днем (воскресенье). (Приложение № 8).

5.12. Звукорежиссеры, осветитель работают в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник) по утвержденному графику, исходя из месячной нормы рабочего времени. (Приложение № 9).

5.13. Работники, обслуживающие работу стадиона при подготовке открытого катка для массового катания на коньках и ухода за ним в зимний период, переходят на временный график работы катка, утвержденный руководителем учреждения. График работы катка составляется заведующим (стадионом) и доводится до сведения работников в зависимости от погодных условий не позднее, чем за три дня до их введения в действие.

5.14. Работодатель осуществляет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табелях учета рабочего времени. Часы работы: дневные, вечерние, ночные, в выходные и праздничные дни, сверхурочные, часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простои не по вине работника и др., а также неявки на работу ведутся руководителями соответствующих структурных подразделений или ответственными лицами, назначенными приказом директора учреждения.

5.15. Учет явки на работу и ухода с работы работников, работающих в вечернее время по графикам работы и расписаниям занятий, ведут дежурные администраторы в «Журнале дежурного администратора».

5.16. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работа в праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Накануне праздничных дней для всех категорий работников продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. 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.

5.18. 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.

Привлечение работников к сверхурочной работе допускается для выполнения неотложных работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, незапланированных массовых мероприятий и другое. При выполнении сверхурочной работы производятся соответствующие выплаты, предусмотренные действующим трудовым законодательством. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, в этом случае сверхурочная работа оплачивается в одинарном размере, а время отдыха оплате не подлежит.

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

5.19. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и производится по письменному распоряжению директора для выполнения неотложных работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, незапланированных массовых мероприятий и другое. При выполнении работы в выходной или нерабочий праздничный день производятся соответствующие выплаты, предусмотренные действующим трудовым законодательством. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.21. Работник имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в порядке внутреннего совместительства или у другого Работодателя для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.22. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4-х часов в день и не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.22.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.22.2. Указанные в пунктах 5.22 и 5.22.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

– если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

– если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.23. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Право использовать отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом производственной необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней на основании действующего Трудового кодекса Российской Федерации. Педагогическим работникам, директору, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по методической работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней в соответствии с приложением к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.26. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней предоставляется лицам, работающим в районах Крайнего Севера.

5.27. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.28. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней или перенесен на следующий рабочий

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

О времени начала отпуска работник извещается оформленным приказом под роспись за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.29. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.30. С письменного согласия работника Работодатель по производственной необходимости может досрочно отозвать его из ежегодного оплачиваемого отпуска. В связи с этим неиспользованная часть отпуска по выбору работника предоставляется в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв из отпуска оформляется приказом.

5.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.32. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.33. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 12 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне. (Приложение № 10).

6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

6.1. Условия оплаты труда работнику устанавливается в трудовом договоре в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников ГБОУ ДОД НАО «ДЮЦ «Лидер» от 28.10.2011 (в ред. от 23.12.2011), состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.1.1. Размер оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается на основании штатного расписания и зависит от профессиональной подготовки, уровня квалификации, с учетом сложности и объема, качества и условий выполняемой работы.

6.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.3. 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. Работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается Работодателем (*Приложение № 11*).

6.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в определенные дни каждого месяца: 20-го числа – заработная плата за первую половину месяца (далее – аванс), 10-го числа месяца – с учетом выплаченного аванса производится полный расчет с работником. Размеры аванса определяются с учетом пожеланий работника и должны соответствовать фактически отработанному работником времени (за фактически выполненную работу), но не более 50 процентов от оклада и без удержаний.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам в кассе учреждения либо перечисляется на указанный работником счет в банке только с письменного согласия работника (соответствующее заявление с указанием расчетного счета).

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

6.7. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, в рублях.

6.8. О предстоящих изменениях условий оплаты труда и введении новых условий оплаты труда Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, за высокий профессионализм и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников.

7.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению и государственному награждению, к присвоению почетных званий по данной профессии.

7.5. Сведения о награждении государственными наградами и присвоении государственных почетных званий, почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, благодарностями за трудовые заслуги заносятся в трудовую книжку работника.

8. Размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом работников

8.1. Компенсация расходов, связанных с выездом граждан на постоянное место жительства из Ненецкого автономного округа (далее – расходы на выезд), предоставляется гражданам – работникам организаций, финансируемых из бюджета Ненецкого автономного округа, и членам их семей в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия.

Указанная компенсация производится в размере стоимости проезда по фактическим расходам и стоимости провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам.

8.2. Компенсация расходов на выезд работникам организаций, финансируемых из бюджета Ненецкого автономного округа, и членам их семей в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора производится на основании личного заявления работника о компенсации расходов, связанных с выездом на постоянное место жительства из Ненецкого автономного округа, которое подается на имя руководителя учреждения до момента увольнения.

8.3. Перечень документов, подтверждающих выезд из Ненецкого автономного округа на постоянное место жительства:

- личное письменное заявление работника на имя руководителя учреждения;
- документы, подтверждающие состав семьи работника на момент подачи заявления;
- заверенные копии билетов (воздушного, железнодорожного, водного, автомобильного транспорта, за исключением такси) членов семьи работника;
- справки, квитанции, грузовые накладные, коносаменты о провозе багажа, контейнеров, почтовых посылок;
- документы, подтверждающие изменение места жительства работника и указывающие адрес его нового места жительства;
- справку с места работы супруга или супруги о том, что данной семье не производилась компенсация расходов на выезд;
- справки, выданные соответствующими транспортными организациями, о стоимости проезда (перелета) по территории Российской Федерации – в случае, предусмотренном пунктом 8.7 настоящей главы.

8.4. К членам семьи работника относятся проживающие совместно:

- супруг (супруга);
- несовершеннолетние дети и усыновленные;
- дети и усыновленные в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

8.5. Документы для получения компенсации расходов на выезд представляются одним из членов семьи по взаимному согласию.

Компенсация расходов на выезд происходит в два этапа:

- а) до выезда к новому месту жительства производится компенсация стоимости проезда и провоза багажа из населенных пунктов Ненецкого автономного округа до города Печоры или города Архангельска на основании представленных:
 - личного письменного заявления;

- документов, подтверждающих состав семьи работника на момент подачи заявления;
 - справки с места работы супруга или супруги о непредоставлении данной компенсации;
 - заверенных в установленном порядке копий проездных документов;
 - документов, подтверждающих расходы по оплате провоза багажа, в том числе по оплате услуг по погрузке и выгрузке багажа;
 - других документов, подтверждающих произведенные расходы;
- б) после выезда к новому месту жительства компенсируется стоимость проезда и провоза багажа из города Печоры или города Архангельска до нового места жительства на основании представленных:
- документов, подтверждающих изменение места жительства работника и указывающих адрес его нового места жительства;
 - подлинных использованных проездных документов;
 - документов, подтверждающих расходы по оплате провоза багажа, в том числе по оплате услуг по погрузке и выгрузке багажа;
 - справок, выданных соответствующими транспортными организациями, о стоимости проезда (перелета) по территории Российской Федерации - в случае, предусмотренном пунктом 8.7 настоящей главы.

Указанные документы представляются лично или направляются по почте.

Окончательный расчет производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный лицом, которому предоставляется компенсация, в течение одного месяца с момента поступления указанных документов в соответствующую организацию.

Гражданин, получивший денежные средства в целях компенсации расходов на выезд, обязан полностью вернуть полученную сумму в случае, если он в течение шести месяцев после ее получения не выехал на новое место жительства. В противном случае непогашенная задолженность взыскивается с указанного гражданина в судебном порядке организацией, осуществившей выплату.

8.6. Компенсация расходов на выезд при переезде граждан на новое место жительства в зарубежные государства производится до государственной границы Российской Федерации.

В случае, если при переезде работник и члены его семьи пересекают государственную границу Российской Федерации, компенсация расходов на выезд производится исходя из маршрута, пролегающего по территории Российской Федерации, до следующих пунктов:

- при использовании воздушного транспорта – до ближайшего к государственной границе Российской Федерации международного аэропорта;
- при использовании железнодорожного транспорта – до ближайшей к государственной границе Российской Федерации железнодорожной станции;
- при использовании водного транспорта – до ближайшего к государственной границе Российской Федерации порта;
- при использовании автомобильного транспорта (кроме личного) – до ближайшего к государственной границе Российской Федерации населенного пункта.

Указанные расходы подтверждаются проездными документами и справкой, выданной соответствующими транспортными организациями, о стоимости проезда (перелета) по территории Российской Федерации; документами,

подтверждающими расходы по оплате провоза багажа, в том числе по оплате услуг по погрузке и выгрузке багажа.

8.7. В случае непредставления работником проездных документов компенсация стоимости проезда производится исходя из вида транспорта, использование которого предполагает наименьшую стоимость проезда кратчайшим путем. При этом компенсация стоимости проезда определяется следующим образом:

а) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

б) водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

г) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

В данном случае для получения компенсации стоимости проезда работник вместо проездных документов предъявляет работодателю справку соответствующей транспортной организации о стоимости проезда, определяемой в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом.

8.8. Гражданам, использующим для переезда личный транспорт, затраты на приобретение бензина компенсируются на основании расчета, который производится исходя из:

– количества километров пробега, которое определяется по карте автомобильных дорог Российской Федерации;

– норм потребления горючего, которые определяются в соответствии с утвержденными нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте;

– стоимости горючего, которая определяется на основании представленных гражданином документов о его приобретении (например, чеки автозаправочных станций).

8.9. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, финансируемых из окружного бюджета, расположенных в Ненецком автономном округе, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

– единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника;

– оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом;

– оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

8.10. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в данной организации.

8.11. Действие абзаца 3 пункта 8.9 настоящего Положения распространяется на лиц, прибывших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, при условии предоставления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в Ненецкий автономный округ в связи с расторжением трудового договора по предыдущему месту работы не оплачивалась стоимость проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящей главой. В случае, если оплата проезда и провоза багажа по прежнему месту работы осуществлялась, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между размером оплаты, предусмотренным настоящим Положением, и фактически оплаченной по предыдущему месту работы стоимостью проезда и провоза багажа.

8.12. Гарантии и компенсации, предусмотренные пунктом 8.9 настоящей главой, предоставляются работнику организации, финансируемой из окружного бюджета, только по основному месту работы на основании следующих документов:

личное письменное заявление работника на имя руководителя организации;

документы, подтверждающие состав семьи работника на момент подачи заявления (копии паспортов, свидетельств о рождении и др.);

проездные билеты (воздушного, железнодорожного, водного, автомобильного транспорта, за исключением такси);

справки, квитанции, грузовые накладные, коносаменты о провозе багажа, контейнеров, почтовых посылок;

копия трудовой книжки с записью об увольнении с последнего места работы (для трудоспособных членов семьи работника);

справка с места работы трудоспособных членов семьи работника в Ненецком автономном округе о том, что им не производилась компенсация расходов по переезду в округ;

справка с предыдущего места работы работника и его трудоспособных членов семьи о том, что им не производилась компенсация расходов по переезду в Ненецкий автономный округ (справка о размере произведенной компенсации);

справки, выданные соответствующими транспортными организациями, о стоимости проезда (перелета) и провоза багажа - в случаях, предусмотренных пунктами 8.6 и 8.7 настоящего Положения.

8.13. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, финансируемых из окружного бюджета, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других государств, расходы, связанные с переездом, компенсируются от государственной границы Российской Федерации до места нахождения организации с учетом норм пункта 8.6 настоящей главы.

8.14. Работник организации, финансируемой из окружного бюджета, возвращает денежные средства, выделенные ему в связи с переездом на работу в Ненецкий автономный округ, в случае:

– если он без уважительной причины не приступил к работе в установленный срок;

– если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором, а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы или был уволен за виновные действия.

9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством:

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

Увольнение может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) время прогула оплате не подлежит;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодателем 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.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам

ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Дисциплинарные взыскания работнику применяются приказом директора учреждения по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения (заместители директора, заведующие и т.д.). К приказу должны быть приложены докладные записки, письменные объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников учреждения.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание изданным приказом может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, не ожидая истечения года, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и при этом проявил себя как добросовестный работник.

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

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам и по одному экземпляру вывешиваются на обозрение в структурных подразделениях учреждения на видном месте.


10.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника учреждения под роспись.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка обсужден и согласован на общем собрании трудового коллектива учреждения «24» мая 2012 года.

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива

2 сентября 2013 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДОД
НАО «ДЮЦ «Лидер»
А.Е. Федотов
«02» сентября 2013 г.



ИЗМЕНЕНИЕ

Правил
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Ненецкого автономного округа
«Детско-юношеский центр «Лидер»

Нарьян-Мар

1) Вводную часть Правил внутреннего трудового распорядка изменить, изложив в следующей редакции:

«Настоящие Правила разработаны и составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 01.11.2002 № 372-ОЗ «Об охране труда в Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами, уставом ГБОУ ДОД НАО «ДЮЦ «Лидер» (далее - Учреждение) и другими локальными актами Учреждения».

Мнение учтено.
Протокол № 1
педагогического совета
от 05.02.2014



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДОД
НАО «ДЮЦ «Лидер»
А.Е. Федотов
«05» февраля 2014 г.

ИЗМЕНЕНИЕ

Правил внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер»

Нарьян-Мар

1) Добавить пункт 5.34 раздела 5 Правил внутреннего трудового распорядка и изложить его в следующей редакции:

«5.34. Работникам, занимающим должности тренера-преподавателя по бодибилдингу и фитнесу, тренера-преподавателя по греко-римской борьбе, тренера-преподавателя по тхэквондо, тренера-преподавателя по пулевой стрельбе, предоставляется компенсация за вредные условия труда в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 7 календарных дней».

2) Подпункт 5.1.1. пункта 5.1. Правил внутреннего трудового распорядка изменить и изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Работникам мужского пола, занимающим должности тренера-преподавателя по бодибилдингу и фитнесу, тренера-преподавателя по греко-римской борьбе, тренера-преподавателя по тхэквондо, тренера-преподавателя по пулевой стрельбе, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (результаты аттестации рабочих мест по условиям труда в ГБОУ ДОД НАО «ДЮЦ «Лидер», утвержденные приказом директора Учреждения № 12 от 07.02.2014; ст. 92 Трудового кодекса РФ, п. 1 Постановления Правительства РФ от 20.11.2008 № 870)».

Приложение к приказу
№ 28 от 05.03.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДОД НАО
«ДЮЦ «Лидер»



А.Е. Федотов

«05» марта 2014 г.

**Дополнения и изменения к Правилам
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа
«Детско-юношеский центр «Лидер»**

Настоящие дополнения и изменения к Правилам разработаны и составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом Ненецкого автономного округа «Об охране труда в Ненецком автономном округе», Федеральным законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и другими локальными актами учреждения.

Дополнения и изменения вносятся в главу 5 «Рабочее время и время отдыха», а именно касающиеся должности старшего администратора:

Пункт 5.6.1 изложить в следующей редакции: «– старший администратор работает в режиме шестидневной рабочей недели с предоставлением выходного дня по графику работы администраторов с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период – месяц.»

Мнение учтено.
Протокол № 1 собрания
трудового коллектива
(подразделение
«Администраторы»)
от 12.05.2014.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДОД НАО
«ДЮЦ «Лидер»



А.Е. Федотов

20 14 г.

**Изменения к Правилам
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа
«Детско-юношеский центр «Лидер»**

Настоящие изменения к Правилам разработаны и составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом Ненецкого автономного округа «Об охране труда в Ненецком автономном округе», Федеральным законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и другими локальными актами учреждения.

Ниже перечисленные изменения вносятся в главу 5 «Рабочее время и время отдыха», а именно: для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении:

Пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«Из числа администраторов, включая старшего, ежедневно для контроля за общим порядком в учреждении выделяются дежурные администраторы. Дежурство организовано в две смены.

Режим рабочего времени устанавливается по шестидневной рабочей неделе с предоставлением одного выходного дня по графику при суммированном учете рабочего времени.

Учетный период рабочего времени составляет месяц. Общая продолжительность фактической работы работника в целом за месяц не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период.

График работы администраторам составляется старшим администратором на каждый месяц и доводится до их сведения не позднее, чем за один месяц до их введения в действие».

Приложение к приказу
№ 83/1 от 12.09.2014



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДОД НАО
«ДЮЦ «Лидер»
А.Е. Федотов

«12» сентября 2014 г.

**Дополнения и изменения к Правилам
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа
«Детско-юношеский центр «Лидер»**


Настоящие дополнения и изменения к Правилам разработаны и составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом Ненецкого автономного округа «Об охране труда в Ненецком автономном округе», Федеральным законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и другими локальными актами учреждения.

Нижеперечисленные дополнения и изменения вносятся в главу 5 «Рабочее время и время отдыха», а именно для работников, режим рабочего времени, которых отличается от общих правил, установленных в учреждении:

Пункт 5.12. дополнить подпунктом 5.12.1. и изложить в следующей редакции: «Водитель автобуса работает в режиме шестидневной рабочей недели с предоставлением одного выходного дня в понедельник, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период – месяц.».

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива работников

12 января 2016 года

 **УТВЕРЖДАЮ**
директор ГБУ ДО НАО
«ДЮЦ «Лидер»
А.Е. Федотов

ИЗМЕНЕНИЕ

Правил
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Ненецкого автономного округа
«Детско-юношеский центр «Лидер»

Нарьян-Мар
2016

1. На основании распоряжения Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 24.12.2015 № 1085-р «Об утверждении изменений в Устав государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер» государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер» переименовано в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер», что подтверждается решением № 830350 от 12.01.2016 за государственным регистрационным номером 2162901051652, выданным Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, в связи с чем необходимо внести следующее изменение в Правила внутреннего трудового распорядка, с целью приведения локального нормативного акта в соответствие с требованиями законодательства РФ:

в названии Правил внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер» и далее по тексту документа слова «Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер» заменить словами «Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер» (сокращенное название – ГБУ ДО НАО «ДЮЦ «Лидер»).

2. Изменение вступает в силу с 12.01.2016.

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива работников

01 апреля 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора
ГБУ ДО НАО «ДЮЦ «Лидер»



И.В. Слэзкин

01 апреля 2016 года

**ИЗМЕНЕНИЕ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕНЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Ненецкого автономного округа
«Детско-юношеский центр «Лидер»

1. На основании ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью приведения локального нормативного акта в соответствие с требованиями законодательства РФ необходимо внести следующее изменение в Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер»:

1.1. Пункт 6.4 изменить, изложив его в следующей редакции:

«6.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в определенные дни каждого месяца: 25-го числа – заработная плата за первую половину месяца (далее – аванс), 10-го числа месяца – с учетом выплаченного аванса производится полный расчет с работником. Размеры аванса определяются с учетом пожеланий работника и должны соответствовать фактически отработанному работником времени (за фактически выполненную работу), но не более 50 процентов от оклада и без удержаний».

2. Изменение вступает в силу с 01.06.2016.

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива работников
ГБУ ДО НАО «ДЮЦ «Лидер»

«30» декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО
НАО «ДЮЦ «Лидер»

А.Е. Федотов

«30» декабря 2016 г.

ИЗМЕНЕНИЕ

**Правил
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Ненецкого автономного округа
«Детско-юношеский центр «Лидер»**

Нарьян-Мар

1) Раздел 4 Правил внутреннего трудового распорядка «Основные права и обязанности Работодателя» дополнить пунктом 4.4, изложить который следует в следующей редакции:

«4.4. В целях обеспечения безопасности рабочего процесса, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, обеспечения объективности расследования в случае их возникновения Работодатель использует на территории Учреждения систему видеонаблюдения».