

СОГЛАСОВАННО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУДО «Дворец спорта «Олимп»
Н.И. Демкович
«04» 04 2021
МП



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО «Дворец спорта
«Олимп»

Д.П. Цетва
(приказ от 01.04.2021 г. № 14/1)
МП



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества
«Олимп» г. Йошкар-Олы»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества «Олимп» г. Йошкар-Олы» (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества «Олимп» г. Йошкар-Олы», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, 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 в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества «Олимп» г. Йошкар-Олы» (далее – ОУ).

1.3. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, эффективная организация труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, повышение эффективности и производительности труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором (далее - КД), трудовым договором (далее – ТД), локальными нормативными актами ОУ (далее – ЛНА).

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, КД, соглашениями, ЛНА, содержащими нормы трудового права, ТД создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения ТД о работе в ОУ.

2.2. ТД заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр ТД передается Работнику, другой хранится в ОУ. Получение Работником экземпляра ТД подтверждается подписью Работника на экземпляре ТД, хранящемся в ОУ. Содержание ТД должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении ТД стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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.

2.4. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.5. Прием педагогических Работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331, 351¹ ТК РФ.

2.6. Лица, поступающие на работу в ОУ, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр для предоставления сведений Работодателю об отсутствии

у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ. В случае заключения ТД Работодатель возмещает Работнику денежные затраты, произведённые им на медицинский осмотр.

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении ТД дополнительных документов.

2.8. При заключении ТД впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.9. ТД вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или ТД, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного ТД. Если в ТД не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления ТД в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного ТД, то ТД аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного ТД. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного ТД. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника и представить сведения о трудовой деятельности Работника в территориальный орган Пенсионного фонда РФ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме на работу.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими ПВТР, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и ЛНА, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, подавшего письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.16. Работодатель обязан представлять в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения о трудовой деятельности на каждого Работника (включая Работников, работающих по совместительству).

2.17. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных ТД. Изменения условий ТД могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.18. При заключении ТД в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в ТД условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.19. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, КД, соглашений, ЛНА.

2.20. 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих ТД на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

При заключении ТД на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.22. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть ТД с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.23. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение ТД допускается только на общих основаниях.

2.24. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть ТД по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.25. Прекращение ТД может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.26. ТД может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон ТД.

2.27. Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.28. ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.29. 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), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ЛНА, условий КД, соглашения или ТД Работодатель обязан расторгнуть ТД в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.31. Расторжение ТД по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ (далее - ВОППО), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.32. Прекращение ТД оформляется приказом Работодателя.

2.33. С приказом Работодателя о прекращении ТД Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении ТД невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения ТД должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. В случае, когда в день прекращения ТД выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.36. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.37. Срочный ТД прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного ТД, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.38. ТД, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.39. ТД, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.40. ТД, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной ТД, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину учётного периода (рабочего месяца) – 25 числа текущего месяца, за вторую половину учётного периода (рабочего месяца) – 10 числа следующего за учётным периодом месяца;
- предоставление различных видов времени отдыха:

- перерывов в течение рабочего дня (смены),
- ежедневного (междусменного) отдыха,
- выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха),
- нерабочих праздничных дней,
- отпусков (оплачиваемых основных, без сохранения заработной платы и др.);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и КД формах;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе в составе коллегиальных органов управления, в порядке, установленным Уставом ОУ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых и (или) образовательных отношений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов РФ, КД ОУ.

3.2. Педагогические Работники пользуются следующими академическими правами и свободами, социальными гарантиями:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, разработанной и утвержденной в ОУ;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;

- право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, учебными и методическими материалами ОУ, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Обязанности Работников ОУ.

3.3.1. Работник ОУ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него ТД, должностной инструкцией, иными ЛНА;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п. 2.3. настоящих ПВТР;

- соблюдать Устав ОУ, настоящие ПВТР, в том числе режим труда и отдыха, иные ЛНА;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, уважать честь и достоинство учащихся и их родителей (законных представителей) и других участников трудовых и образовательных отношений;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять порученные задания, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством

предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ОУ;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время учебно-тренировочного процесса, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с уставной деятельностью и для исполнения возложенных на Работника ТД должностных обязанностей;
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и ЛНА порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в Педагогических советах, совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ОУ, ТД и законодательством РФ к компетенции Работника.

3.3.2. Кроме обязанностей, указанных в п. 3.3.1. педагогические Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, разработанной и утвержденной в ОУ;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое

качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья;

- осуществлять связь с родителями (законными представителями) учащихся;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4. Всем Работникам ОУ в помещениях и на территории ОУ запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки;

- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.5. Педагогическим Работникам ОУ запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги учащимся в ОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов;

- побуждать учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий с учащимися;

- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий с учащимися и перерывов между занятиями;

- удалять учащихся с занятий или освобождать их от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ОУ;

- заключать, изменять и расторгать ТД с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать КД;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законами РФ;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты интересов и вступать в них;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих ПВТР;

- принимать ЛНА;
- реализовывать иные права, определенные Уставом ОУ, ТД, другими ЛНА и законодательными актами РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия КД, соглашений и ТД;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную ТД;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, КД, настоящими ПВТР, ТД;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и КД формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- организовывать проведение за счет средств Работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры Работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических Работников не реже одного раза в три года;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, ЛНА и ТД.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны ТД наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

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

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуральной форме.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ТК РФ.

5.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон ТД.

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

5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

5.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

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

- умышленного причинения ущерба;

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

- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

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

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

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

5.10. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

5.11. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников ОУ определяется настоящими ПВТР, а также должностными обязанностями, ТД, графиком сменности, дополнительно для тренеров-преподавателей – расписанием занятий.

6.2. Режим работы ОУ:

Начало работы – 8.00 ч.

Окончание работы – 21.00 ч.

6.3. Работникам ОУ устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для Работников административно-управленческого персонала, инструкторов-методистов (включая старшего), прочего персонала (служащие, рабочие, кроме сторожей);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (по расписанию) для тренеров-преподавателей;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для сторожей.

6.4. Для Работников административно-управленческого и прочего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

6.5. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности:

- 36 часов в неделю инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам;

- 18 часов в неделю тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических Работников установлена в астрономических часах. Для тренеров-преподавателей (включая старшего) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими учебно-тренировочные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.6. Для Работников административно-управленческого и прочего

персонала (кроме сторожей) устанавливается следующий режим работы:

начало работы – 8.00 ч.

окончание работы – 17.00 ч.

обеденный перерыв – с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Режим работы руководителя ОУ определяется учредителем в соответствии с трудовым законодательством.

6.7. Для инструкторов-методистов (включая старшего) устанавливается следующий режим работы:

начало работы – 9.00 ч.

окончание работы – 17.15 ч.

обеденный перерыв – с 12.00 ч. до 13.00 ч.

6.8. Для тренеров-преподавателей (включая старшего) режим рабочего времени, время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания занятий.

Расписание занятий составляется администрацией ОУ по представлению педагогических Работников с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и утверждается руководителем. Внесение изменений в расписание занятий без разрешения руководителя не допускается.

Время для отдыха и приема пищи для тренеров-преподавателей (включая старшего) не регламентируется и зависит от расписания занятий.

В рабочее время тренеров-преподавателей (включая старшего) включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренеров-преподавателей определяются ТД и должностными инструкциями.

Другая часть работы тренеров-преподавателей (включая старшего), требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся.

6.9. Для сторожей продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым руководителем ОУ по согласованию с ВОППО. График сменности доводится до сведения указанных Работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год.

Сторож работает в режиме: сутки через трое, с продолжительностью рабочего дня 24 часа. Время начала работы: 08.00 час., время окончания работы: 08.00 час. следующего дня. Количество выходных дней – по скользящему графику.

6.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.12. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими ПВТР.

6.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной ТД;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.15. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя ОУ, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, документы, которые подтверждают такие основания, период времени отстранения, распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения, кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.16. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.17. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя ОУ либо лица, его замещающего. Работник обязан лично или через своих представителей известить Работодателя об отсутствии на рабочем месте. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

6.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут ТД по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.19. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому ТД о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

6.20. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ). Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.21. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.22. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.23. При составлении графиков работы педагогических и других Работников перерывы в течение рабочего времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.24. Во время учебно-тренировочных занятий не допускается (за исключением случаев, предусмотренных ЛНА, КД) отвлекать педагогических Работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью (созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия).

6.25. В ОУ не допускается:

- присутствие на занятиях с учащимися посторонних лиц без разрешения руководителя;

- входить в учебное помещение после начала занятия с учащимися, за исключением представителя Работодателя;

- делать педагогическим Работникам замечания по их работе во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для тренеров-преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не регламентируется и зависит от расписания занятий.

Для остальных Работников перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается графиком работы.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

7.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

7.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.8. Работникам ОУ предоставляются ежегодные основные, основные удлиненные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью 28 календарных дней – Работникам из числа прочего персонала (служащие, рабочие);
- продолжительностью 42 календарных дня – руководителю, заместителям руководителя (если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой), педагогическим Работникам.

7.9. Педагогические Работники ОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы а порядке, установленном законодательством РФ (п. 4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

7.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха Работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения ВОППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ЛНА.

7.12. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть

заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены по соглашению сторон ТД часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

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

7.17. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.18. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо КД.

8. Заработная плата

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается ТД в соответствии с действующей в ОУ системой оплаты труда.

8.4. Система оплаты труда устанавливается КД, соглашениями, ЛНА в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

Система оплаты труда определяет:

- порядок и условия оплаты труда;
- минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в установленном порядке;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных в установленном порядке, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- вопросы оплаты труда педагогических Работников;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя;
- другие вопросы оплаты труда.
- доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

8.5. ЛНА, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения ВОППО Работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. 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. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения ВОППО Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину учётного периода (рабочего месяца) – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину учётного периода (рабочего месяца) – 10 числа следующего за учётным периодом месяца.

8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.11. При прекращении ТД выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ОУ, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, отраслью Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным или отраслевым наградам.

9.4. Работодатель при представлении Работников к поощрению либо к государственным, отраслевым наградам учитывает мнение ВОППО.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по ТД, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом ОУ, настоящими ПВТР не допускается.

10.5. Увольнение Работника в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям,

предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение Работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

10.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами.

10.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.11. Проверка обстоятельств дисциплинарного нарушения педагогическим Работником ОУ норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть проведена только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана Работнику.

10.12. Ход проверки обстоятельств дисциплинарного проступка и принятые по её результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

10.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ВОППО организации.

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

10.14. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ, в котором отражается:

- фамилия, имя, отчество и должность Работника, к которому применяется взыскание;
- описание дисциплинарного проступка с указанием норм, которые своим проступком Работник нарушил (пункт договора, должностной инструкции или статью ТК РФ);
- обстоятельства совершения дисциплинарного проступка, степень его тяжести и вины Работника;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид налагаемого дисциплинарного взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

10.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного начальника или ВОППО.

10.19. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие ПВТР утверждаются Работодателем с учетом мнения ВОППО.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими ПВТР под роспись.

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

11.4. Настоящие ПВТР обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение ПВТР служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. ПВТР размещаются в ОУ в доступном месте.

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

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся Работодателем с учетом мнения ВОППО в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия ЛНА.

11.8. С вновь принятыми ПВТР, а также при условии внесения в них изменений и дополнений Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.