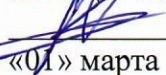


Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРСПЕКТИВА»
(МБУДО «ЦДО «ПЕРСПЕКТИВА»))**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «ЦДО «ПЕРСПЕКТИВА»

 Д.С. Киц
«01» марта 2022г.

СОГЛАСОВАНО
Директор
МБУДО «ЦДО «ПЕРСПЕКТИВА»
 И.И. Плешкина
Принято от 01.03.2022г. № 26/5



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Перспектива»**

ПРИНЯТО
решением общего собрания работников
протокол № 1 от 01.03.2022г.

г. Ханты-Мансийск
2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ	3
3.	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ	7
4.	ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	8
5.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ	10
6.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	12
7.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	14
8.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	15
9.	ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ	17
10.	ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА	17
11.	РЕЖИМ РАБОТЫ	19
12.	ВРЕМЯ ОТДЫХА	26
13.	ПЕРИОД НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ	30
14.	ОПЛАТА ТРУДА	31
15.	ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ	32
16.	ДИСЦИПЛИНА ТРУДА	34
17.	ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД	36
18.	МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	36
19.	ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ	39
20.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ	39
21.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Перспектива» (далее – учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач учреждения дополнительного образования, вытекающих из действующего законодательства об образовании.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Обязательны для ознакомления работника до подписания трудового договора следующие документы:

- правила охраны труда в учреждении;
- инструкции по охране труда для конкретной должности или вида работ;
- должностная инструкция;
- положение об оплате труда.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если:

- трудовой договор заключается впервые;

- лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)», в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст. 283, ст. 327.3 ТК РФ), иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ:

- личную медицинскую книжку (При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 34 Федерального закона №52-ФЗ от 30.03.99 г.);

Работник в праве самостоятельно предъявить следующие документы:

- справку о размере процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и (или) приравненных к ним местностях;

- аттестационный лист, подтверждающий наличие квалификационной категории по должности (при наличии);

- документ, подтверждающий факт перемены фамилии (при наличии документов на иную фамилию).

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.7.4. Условие трудового договора об испытании при приеме не применяется, для:

- 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 трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8.1. При заключении срочного трудового договора, в него обязательно включается

условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев:

- подачи работником письменного заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса

Российской Федерации. Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- формирования сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года в электронном виде, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

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

3.4. В исключительных случаях допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При переводах, осуществляемых в случаях, перечисленных настоящим пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном

переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.7. 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, хранящемся у работодателя.

3.8. Перевод работника на другую работу оформляется приказом по личному составу, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл.13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Помимо оснований, предусмотренных гл. 13 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения, указанными в ст. 336 Трудового кодекса РФ, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по

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

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

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

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.7.1. Если основанием увольнения работника является дисциплинарное взыскание, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.8. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года). В день прекращения трудового договора работнику по совместительству выдается копия приказа об увольнении.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Заявление подается работником в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной квалифицированной электронной подписью (что является равнозначным документу на бумажном носителе) и направляется на адрес электронной корпоративной почты работодателя.

При невозможности выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной квалифицированной электронной подписью (что является равнозначным документу на бумажном носителе) и направляется на адрес электронной корпоративной почты работодателя.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.10. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения 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 трудовой функции.

Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан не позднее дня прекращения трудового договора передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности инвентаризационной комиссии, созданной приказом руководителя учреждения. Также работник оформляет обходной лист, форма которого разработана и утверждена в учреждении.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.12. Увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Правовой статус педагогического работника предполагает дополнительные права и обязанности педагогических работников, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 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 образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения,

осуществляющего образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законом;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник обязан:

6.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.1.6. Своевременно и точно выполнять порученную работу и распорядительные акты (приказы, распоряжения).

6.1.7. Соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу его профессиональной деятельности, а также выполнять требования законодательства об образовании.

6.1.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в предусмотренных законом случаях;

6.1.9. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.1.10. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.1.11. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.1.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.13. Поддерживать свое рабочее место, технические средства и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

6.1.14. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.1.15. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.16. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.1.17. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

6.1.18. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения.

6.1.19. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.20. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.1.21. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.1.22. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.1.23. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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

6.1.25. Уведомлять кадровую службу об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных работника) в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения.

6.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 6.1.1. - 6.1.25. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой; соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- соблюдать устав учреждения, положение об отделе, правила внутреннего трудового распорядка;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской деятельности;

- своевременно в установленном порядке предоставлять на согласование и утверждение

индивидуальный план-отчет работы преподавателя (далее - план) на учебный год;

- добросовестно в полном объеме выполнять учебную, методическую, организационную и другие виды работ в соответствии с утвержденным планом (трудовым договором, должностной инструкцией);

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локально-нормативными актами учреждения;

- не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;

- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или 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, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- осуществлять в соответствии с планом разработку методических материалов по преподаваемым учебным дисциплинам, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в установленном порядке;

- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, трудовым договором и соответствующими локально-нормативными актами учреждения.

6.3. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором (должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих).

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том

числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории учреждения;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локально-нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

8.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

8.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.1.5. Бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

8.1.6. С 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель обязан осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в

составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением непосредственного руководителя работника.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

8.1.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

8.1.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.1.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.1.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.1.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

8.1.12. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.1.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.1.14. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

8.1.15. Создавать условия по участию работников в управлении учреждении в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

8.1.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.1.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.18. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.19. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.20. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

8.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

9. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

9.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

9.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.4. Работодатель обязан также отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у работодателя отсутствует.

10. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

10.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно

(непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

10.3. Под дистанционным работником понимается работник учреждения, который выполняет свою трудовую функцию на территории Российской Федерации и заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору.

10.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.5. Специальная оценка условий труда не проводится в отношении условий труда дистанционных работников.

10.6. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником:

10.6.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами. При этом работодатель не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора направляет дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

10.6.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе и дополнительных соглашений указывается место нахождения работодателя.

10.6.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п.п. 2.3.1. – п.п. 2.3.7. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, могут быть предъявлены в форме электронных документов. По требованию учреждения работник обязан представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

10.6.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

10.6.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

10.7. Расторжение трудового договора с дистанционным работником:

10.7.1. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует со своим руководителем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса своего руководителя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным трудовым договором).

10.7.2. Отпуск или временная нетрудоспособность не влияют на срок трудового договора с работником, выполняющим трудовые функции дистанционно, и не продлевают этот срок.

10.7.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.7.4. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

10.8. Взаимодействие с дистанционным работником:

Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами или в иной форме, указанной трудовым договором и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность кадровую службу учреждения. Составляется акт о невыходе дистанционного работника на связь и направляются его дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

10.9. Организация работы дистанционного работника:

10.9.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

10.9.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяются в трудовом договоре.

10.9.3. Дистанционный работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты один раз в час;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

10.9.4. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе или временно в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

10.9.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

11. РЕЖИМ РАБОТЫ

11.1. Режим рабочего времени:

11.1.1. Под рабочим временем в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

11.1.2. В учреждении устанавливается семидневная рабочая неделя. Режим работы учреждения: с 09.00 до 20.00.

11.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Режимы работы работников в обязательном порядке фиксируются в трудовом договоре.

11.1.4. В учреждении устанавливаются следующие режимы работ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) - для работников, не задействованных в обеспечении учебного процесса (административно-управленческий персонал, инженерно-технические, научные и другие категории работников);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) - для работников, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал);

- сменный режим работы в 2 смены в рамках дневной смены для работников, обеспечивающих бесперебойный производственный процесс (служащий персонал).

11.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В отношении педагогических работников сокращение рабочего времени, возможно, за счет сокращения ненормированной части рабочего времени. Педагогическим работникам, которым установлена норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы продолжительность работы накануне праздничных нерабочих дней не сокращается.

11.3. Продолжительность рабочего времени работников (за исключением педагогических работников) устанавливается в размере 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

11.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

11.5. Продолжительность работы на условиях внутреннего и внешнего совместительства не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

11.6. Режим 5-дневной рабочей недели (таблица 1):

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40- часовая рабочая неделя

09.00 - 18.00 - понедельник - пятница;

13.00 - 14.00 - обеденный перерыв

выходные: суббота, воскресенье.

- сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 - часовая рабочая неделя

09.00 - 17.00 - понедельник, среда, четверг, пятница;

13.00 - 14.00 - обеденный перерыв

09.00 - 18.00 - вторник; 13.00 - 14.00 - обеденный перерыв

выходные: суббота, воскресенье.

Таблица 1

Пятидневная рабочая неделя

	начало работы	перерыв на обед	окончание работы	продолжительность работы	дни недели	выходные
40-часовая рабочая неделя (мужчины)	09.00	13.00-14.00	18.00	8 часов	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота, воскресенье
36-часовая рабочая неделя (женщины)	09.00	13.00-14.00	17.00	7 часов	понедельник среда четверг пятница	суббота, воскресенье
	09.00	13.00-14.00	18.00	8 часов	вторник	

11.7. Режим 6-дневной рабочей недели (таблица 2):

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40- часовая рабочая неделя

09.00 - 17.00 - понедельник - пятница;

13.00 - 14.00 - обеденный перерыв

09.00 - 14.00 - суббота (без обеда)

выходной: воскресенье.

- сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 - часовая рабочая неделя

09.00 - 16.15 - понедельник - пятница;

13.00 - 14.00 - обеденный перерыв

09.00 - 13.45 - суббота (без обеда)

выходной: воскресенье.

Таблица 2

Шестидневная рабочая неделя

	начало работы	перерыв на обед	окончание работы	продолжительность работы	дни недели	выходные
40-часовая рабочая неделя (мужчины)	09.00	13.00-14.00	17.00	7 часов	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	09.00	-	14.00	5 часов	суббота	
36-часовая рабочая неделя (женщины)	09.00	13.00-14.00	16.15	6 часов 15 минут	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	09.00	-	13.45	4 часа 45 минут	суббота	

11.8. Сменный режим работы.

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования,

увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ).

Режим работы уборщиков служебных помещений, гардеробщиков определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Сменный режим работы устанавливается для следующих категорий работников: уборщик служебных помещений, гардеробщик.

На тех рабочих местах, где по условиям работы перерыв для питания и отдыха установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Порядок и место приема пищи обеспечивается непосредственным руководителем работника.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

11.9. Режим работы руководителей всех уровней определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов (руководителей всех уровней) осуществляется на весь период нахождения детей в здании учреждения с 08.00 до 20.00 ч. График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя учреждения.

11.10. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 ТК РФ).

11.11. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа, вместо повышенной оплаты, может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

11.12. Направление в служебную командировку - это поездка по делам учреждения, в ходе которой работник должен выполнить служебное поручение. Командировка проходит

вдалеке от обычного места работы, а её срок оговаривается работодателем.

Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;

осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Работники, указанные выше, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в служебную командировку» и «Сверхурочная работа».

11.13. Непосредственные руководители работников обязаны осуществлять контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

11.14. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую работу), характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, и составляет 18 часов (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

11.15. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

11.16. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение документации по образовательной деятельности;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждения, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами учреждения - периодические кратковременные дежурства в учреждения в период осуществления образовательного процесса.

11.17. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

11.18. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

11.19. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой (учебная нагрузка) и ненормируемой частей и составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время

педагогических работников включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися и т.д.; работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается настоящими правилами, расписаниями занятий, графиками работы.

11.19.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-организаторам;
- методистам;
- инструкторам-методистам.

11.19.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования;
- тренерам-преподавателям.

11.19.3. Педагогическим работникам (кроме должностей, относящихся к прочим педагогическим работникам) учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно расписанию учебных занятий.

11.20. Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми обязанностями и индивидуальным планом и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

11.21. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

11.22. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени. В летний период работники привлекаются для организации оздоровительных лагерей, массовых мероприятий и др. Работники, не занятые в организации данных мероприятий, могут привлекаться для выполнения различных работ в пределах установленного им рабочего времени до начала каникулярного периода.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

11.23. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Отраслевое соглашение между Департаментом образования Администрации города Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации).

11.24. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных

локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

11.25. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в кабинет после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей.

11.26. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- применять к обучающимся меры физического или психического воздействия, унижающие честь и достоинство личности;
- самовольно отлучаться с рабочего места;
- разрешать конфликты в присутствии обучающихся.

11.27. Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заместителями директорами по учебно-воспитательной работе.

11.28. При планировании рабочего времени педагогических работников руководителям прочих отделов необходимо учитывать установленные сроки плановых мероприятий. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Педагогические, методические советы, семинары, совещания проводятся согласно графику по мере необходимости. Педагогические, методические советы, собрания, совещания должны продолжаться не более 2 часов.

11.29. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан осуществлять учет явки работников (в том числе совместителей) на работу и ухода с работы, своевременно представлять в кадровую службу и бухгалтерию табель учета рабочего времени.

11.30. При неявке педагогического работника непосредственный руководитель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником и выяснению причин неявки отсутствующего.

11.31. В случае неявки на работу по болезни педагогический работник обязан поставить в известность об этом своего руководителя, а в первый день выхода на работу предоставить подтверждающий документ (больничный лист, справку установленного образца из соответствующего лечебного учреждения).

12. ВРЕМЯ ОТДЫХА

12.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106ТКРФ).

Видами времени отдыха являются:

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

12.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отделов, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющих детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. 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.

12.4. 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).

12.5. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

12.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

12.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными действующими федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные

кавалеры ордена Трудовой Славы;

- Почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

12.8. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней,

б) ежегодный дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

12.9. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

12.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

Компенсация работодателем педагогическому работнику взятого годичного отпуска в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти не предполагается.

12.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения, содержащим перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, порядком предоставления за работу в указанном режиме и указанием количества дней отпуска, полагающихся за труд в подобных условиях.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляется с ним вместе, если работник и работодатель не согласовали иные сроки (ст. 119 ТК РФ).

12.12. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

12.13. 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, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

12.14. 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.

12.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

12.16. 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 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.

12.17. 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.

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

12.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

12.20. 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 в соответствии с ТК РФ и иных предусмотренных федеральными законами случаев.

12.21. По семейным обстоятельствам и случаях других уважительных причин работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- 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, органов принудительного исполнения, 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 иными федеральными законами.

12.22. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Занятия детских объединений учреждения начинаются не позднее 1 сентября и заканчиваются не ранее 31 мая.

Для остальных категорий работников отпуск предоставляется в течение всего рабочего года согласно графику отпусков.

13. ПЕРИОД НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

13.1. В случае заболевания работника он обязан незамедлительно обратиться в лечебное или лечебно-профилактическое учреждение, а также самостоятельно либо через родственников/знакомых в первый день болезни и невыхода на работу уведомить о заболевании непосредственного руководителя и (или) отдел кадров учреждения. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

13.2. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

13.3. Работник предоставляет отделу кадров работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

Работник, в связи с действующим законодательством, обязан один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» для расчета и перечисления пособия, и сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов и другое, в течении пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

13.4. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

13.5. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет в отдел кадров:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;

- заявление о назначении пособия;

- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;

- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

13.6. Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

13.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

13.8. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

13.9. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

13.10. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выплачивается в случаях:

- утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы;
- необходимости осуществления ухода за больным членом семьи;
- карантина застрахованного лица, а также карантина ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольную образовательную организацию, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным;
- осуществления протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;
- долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после оказания медицинской помощи в стационарных условиях.

13.11. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам при наступлении случаев, в период работы по трудовому договору, осуществления служебной или иной деятельности, в течение которого они подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также в случаях, когда заболевание или травма наступили в течение 30 календарных дней со дня прекращения указанной работы или деятельности либо в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

14. ОПЛАТА ТРУДА

14.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада (тарифной ставки).

14.2. Размер должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается на основании штатного расписания и тарификационного списка.

14.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

14.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

14.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки); 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

14.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

14.8. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет в кредитной организации.

14.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными действующими федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работнику выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

15. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

15.1. Целями норм и правил служебного поведения работников являются установление этических норм и правил поведения работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности, содействие укреплению авторитета учреждения, обеспечение единых норм поведения работников учреждения.

15.2. При выполнении трудовых обязанностей работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

15.3. В соответствии со ст. 21 ТК РФ, Федерального закона № 273 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции» работник должен:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

- способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность, принимать меры по недопущению коррупционно-опасного поведения работников учреждения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им должностных обязанностей;

- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность и способных нанести

ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15.4. При выполнении трудовых обязанностей работник не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

15.5. Работнику учреждения следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным, соблюдая культуру речи.

15.6. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен способствовать уважительному отношению к себе и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают адекватность (внешний вид должен соответствовать стилю учреждения), сдержанность (одежда, закрывающая обнаженные части тела, особенно плечи, живот и спину и элементы нижнего белья) и аккуратность (одежда чистая, аккуратно выглаженная, неизношенная).

15.7. Работник имеет право выбора модели, цвета, качества и структуры (шерсть, полушерсть, хлопок, джинсовая и комбинированная) тканей, из которых изготовлена одежда делового стиля.

15.8. Одежда может быть выполнена в спокойных тонах и в разной цветовой однотонной гамме, включать элементы из тканей с яркими элементами, но быть не пестрой и не вызывающе яркой.

15.9. Для женщин одежда должна быть классического стиля или современного покроя: костюм, жилет, юбка, брюки, блузка, водолазка, платье в различном сочетании, при этом не допускается одежда с глубоким декольте и излишне открытые и прозрачные блузки. Юбки допускаются любого силуэта при условии, что они сдержанны по дизайну и цвету. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+/- 10 см), максимальная длина – до щиколотки, также не допускаются юбки с высоким разрезом. Колготки (чулки) должны быть однотонные (черного цвета и все оттенки бежевого (телесного)), недопустим любой рисунок, в том числе «сеточка».

15.10. Для мужчин: одежда классического стиля или современного покроя: классический костюм, пиджак, жилет, джемпер, брюки, рубашка, галстук в различном сочетании.

15.11. Обувь должна соответствовать деловому стилю одежды. В осенне-зимний период необходимо пользоваться сменной обувью. Не допускается ношение обуви пляжного стиля. Для женщин высота каблука не должна превышать 9 сантиметров.

15.12. При выборе украшений женщинам необходимо проявлять сдержанность и

разумную умеренность.

15.13. Духи или туалетная вода, прочие средства парфюмерии и косметики не должны доставлять неудобства окружающим. Духи должны чувствоваться слегка и только при приближении.

15.14. Соблюдение работником норм и правил поведения может учитываться при применении дисциплинарных взысканий в случае ненадлежащего исполнения работником своих трудовых обязанностей, при поощрении работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности, а также при проведении аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой им должности.

16. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

16.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

16.2. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

16.3. Работники, независимо от должностного положения (занимаемой должности), обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

16.4. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в учреждении, в том числе:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;

- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения непосредственного руководителя;

- использование доступа к сети Интернет в личных целях (социальные сети, просмотр (изучение) развлекательных передач и сайтов и т.п.).

16.5. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы разговорами, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

16.6. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192, гл. 30 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение (ст.81, гл. 13 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

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.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

16.7. К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения работника, в частности, относятся:

16.7.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);

16.7.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно (п.6 ст.81 ТК РФ):

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний;

- нарушение 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;

16.7.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);

16.7.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

16.7.5. Принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п.9 ст.81 ТК РФ);

16.7.6. Однократное грубое нарушение руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

16.7.7. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора,

16.7.8. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (п.7.1. ст.81 ТК РФ).

16.8. Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником помимо указанных являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза, представительство органа.

16.9. В соответствии с п. 5, ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации увольнение работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей производится при наличии только дисциплинарного взыскания.

16.10. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

16.11. Применение мер дисциплинарного взыскания, непредусмотренных законом, запрещается.

16.12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься деятельностью, или необходимости защиты интересов работников.

16.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины

16.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и (или) в суд.

16.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 17 настоящих Правил, к работнику не применяются.

17. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

17.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе за продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, эффективности и качества работы, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (размер и условия премирования устанавливаются в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда);
- награждение почетной грамотой.

17.2. За особые заслуги в труде, работники учреждения могут быть представлены в вышестоящие и соответствующие государственные органы к награждению городскими наградами, орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

17.3. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

17.4. Поощрение объявляется в приказе (распоряжении) работодателя, доводится до сведения всего трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

18. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

18.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого

договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством. В зависимости от условий договора материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (для двух и более работников), иметь ограниченный или полный характер.

18.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

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

18.5. Материальная ответственность работодателя перед работником:

18.5.1. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе:

- 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;

18.5.2. 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.

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

18.6. Материальная ответственность работника:

18.6.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

18.6.2. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

18.6.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить (ст. 238 ТК РФ). Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

18.6.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством (ст. 241 ТК РФ).

18.6.5. Работник освобождается от материальной ответственности 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.

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

18.6.7. В предусмотренных законом случаях на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст. 243 ТК РФ):

- если в соответствии с Трудовым кодексом 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.

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

18.6.8. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка (ст. 242 ТК РФ).

18.6.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ст. 244 ТК РФ).

18.6.10. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

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

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

18.6.13. Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки, а также и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

18.6.14. 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 (ст. 248 ТК РФ).

18.6.15. 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 осуществляется в судебном порядке (ст. 248 ТК РФ).

18.6.16. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке (ст. 248 ТК РФ).

18.6.17. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество (ст. 248 ТК РФ).

18.6.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю (ст. 248 ТК РФ).

18.6.19. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

18.6.20. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя. Затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

18.6.21. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст. 249 ТК РФ).

19. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

19.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

19.2. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

19.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения.

19.4. Директор учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

20. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

20.1. В целях обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества в учреждении устанавливается пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих

порядок входа/выхода людей, вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей на объектах учреждения.

20.2. Здание учреждения обеспечивается круглосуточной охраной, согласно контрактов на оказание услуг по охране объектов.

Здание стрелкового тира обеспечивается вневедомственной охраной, на договорной основе.

20.3. Вход работников учреждения и лиц, не являющихся работниками или обучающимися, в здание учреждения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

20.4. Выдача ключей от служебного помещения (рабочего кабинета) в начале рабочего дня осуществляется сотрудником охраны.

20.5. Внос-вынос товарно-материальных ценностей в связи с производственной необходимостью производится на основании служебной записки (с отметкой материально ответственного лица), согласованной с заместителем директора по безопасности. Самовольное перемещение материальных ценностей запрещается.

20.6. Отдельные категории работников при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить форменную (специальную) одежду.

20.7. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить оборудование, приборы, технику, закрыть форточки, окна и двери своего рабочего кабинета.

20.8. Ответственность за состояние учебных и административных помещений, поддержание нормальной температуры, освещения, за организацию работ по благоустройству и поддержанию порядка в помещениях и прочего несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

20.9. Организация мероприятий по охране зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на заместителя директора по безопасности.

20.10. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в учреждении может быть установлен особый режим работы и использования имущества, ограничение допуска, а также вводиться дежурство ответственных работников, назначенных в установленном порядке приказом руководителя учреждения.

20.11. В случае возникновения внештатных ситуаций в рабочем помещении, в том числе при обнаружении технических поломок оргтехники или оборудования, перебоях в энергоснабжении, связи и т.п., работник, обнаруживший неполадку обязан сообщить об этом непосредственному руководителю или ответственному лицу, назначенному в установленном порядке приказом руководителя учреждения.

21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, региональных органов власти, органов местного самоуправления.

21.2. Иные вопросы трудовых отношений, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

21.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в установленном для принятия локальных нормативных актов порядке.

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

21.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работника (ов) под роспись с указанием даты ознакомления.

21.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) работников.

21.7. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

21.8. Работник имеет право обращаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил в адрес непосредственного руководителя и/или вышестоящего руководства. Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

21.9. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.