Подписано цифровой подписью: Максимова Лариса Юрьевна
Дата: 2021.11.30 17:24:19 +03'00'

П р и л о ж е н и е
к приказу начальника
Пансиона воспитанниц МО РФ
от «30» ноября 2021 г. № 219

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации» (далее - Работодатель или Пансион), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Пансионе.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в целях укрепления трудовой дисциплины в коллективе, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Пансиона. Правила обязательны для исполнения всеми Работниками Пансиона.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Пансионе. При утрате Работником своего экземпляра трудового договора, по его письменному заявлению, выдается надлежащим образом удостоверенная копия трудового договора.

2.3. Ответственным за оформление трудовых отношений (прием, перевод, увольнение и др.) является начальник отделения кадров и строевого. В его отсутствие специалист отделения кадров и строевого.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделение кадров и строевое:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

медицинская книжка с подтверждением прохождения медицинского осмотра.

В отдельных случаях с учетом специфики работы (должности) может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. В целях подтверждения своих деловых качеств (квалификации, профессиональных навыков, опыта работы, наличия специальных знаний и умений, своих личных качеств) претендент на работу, для достижения преимущества перед другими претендентами, может предоставить Работодателю любую информацию, содержащую данные сведения, в том числе предоставить сведения о предшествующей трудовой деятельности, подтвердить своё отношение к труду характеристиками, рекомендациями с предыдущих мест работы, а также предоставить любые иные документы, подтверждающие способность к выполнению определенной трудовой функции, необходимой Работодателю. При наличии у претендента на работу соответствующего волеизъявления данную информацию он может предоставить, в том числе и путем предоставления анкеты, заполненной по форме, разработанной Работодателем.

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

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в

том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению своих 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 договора в силу.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе, трудовой договор с ним должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.10. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.11. Прием на работу оформляется приказом начальника Пансиона, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Пансионе является для работников основной и Работник представил при трудоустройстве бумажную трудовую книжку. Если Работник на предыдущем месте работы выбрал электронную трудовую книжку, то вместо бумажной трудовой он должен принести СТД-Р (сведения о трудовой деятельности).

2.13. При приёме на работу в целях проверки Работника на соответствие поручаемой работе, условиями трудового договора ему может быть установлен испытательный срок.

Срок испытания устанавливается индивидуально для каждого Работника и не может превышать трех месяцев, а для заместителей начальника Пансиона - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель

имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

ознакомить Работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по правилам техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

ознакомить Работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Политикой обработки и защиты персональных данных и иными локальными нормативными актами, действующими в Пансионе и относящимися к трудовым функциям Работника;

обеспечить проведение обязательного предварительного медицинского осмотра (при поступлении на работу);

ознакомить Работника с результатами специальной оценки условий труда его рабочего места;

2.18. На всех Работников, принятых по трудовому договору, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная федеральными законами, информация.

2.19. Перевод Работника по инициативе Работодателя может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника на срок до одного года.

2.20. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

а) 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 обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

б) 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, предусмотренными ТК РФ.

2.21. На период наличия указанных в абзаце а) п.2.20. обстоятельств (случаев) работник может быть временно переведен по инициативе работодателя (без согласия работника) на дистанционную работу. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Порядок временного перевода работника на дистанционную работу осуществляется в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.22. 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.

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом начальника Пансиона, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись.

2.23. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, 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 порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, 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 ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

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

2.26. В случаях, когда увольнение Работника 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой и произвести с ним

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

2.28. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 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 исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

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

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Пансиона.

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральным законами сохранялось место работы (должность).

2.31. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.32. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки, начальник отделения кадров и строевого направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве, а также иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства обороны Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать Устав и иные локальные нормативные акты Работодателя;

выполнять приказы, распоряжения и указания начальника Пансиона, а также указания своего непосредственного руководителя; выполнять установленные нормы труда;

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;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

проходить вакцинацию, согласно национальному календарю профилактических прививок и календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

незамедлительно сообщать начальнику Пансиона или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, при которой работник не может исполнять свои должностные обязанности;

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

исполнять ограничения, запреты и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации по противодействию коррупции, а также в установленном порядке, своевременно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для работников, замещающих должности, по которым указанное требование закреплено нормативными правовыми актами Министерства обороны);

соблюдать рекомендации к внешнему виду работников Пансиона;

не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию (в т.ч. персональные данные работников, воспитанниц и их родителей (законных представителей)) на бумажных и электронных носителях;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных нормативных локальных актах Пансиона, с которыми работники должны быть ознакомлены под подпись.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; создавать производственный совет;

реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную

плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

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

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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;

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

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

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

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

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

обеспечивать защиту персональных данных Работника;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников Пансиона определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности для некоторых категорий работников.

5.2. Под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода.

5.3. Режимы работы Работников Пансиона определяются в соответствии с требованиями Устава и устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором с учетом:

режима деятельности Пансиона, связанного с круглосуточным пребыванием воспитанниц в течение учебного года (за исключением зимних и летних каникул), сменностью учебных занятий (занятий в системе дополнительного образования) и другими особенностями работы Пансиона;

нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации и Минобрнауки России;

объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

времени, необходимого для выполнения работников в зависимости от занимаемой ими должности, иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей.

5.4. С учетом особенностей условий труда для отдельных категорий Работников в Пансионе действуют режимы рабочего времени.

5.5. В соответствии с приказом Работодателя для отдельных категорий Работников может вводиться режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Порядок применения суммированного учета рабочего времени определяется в Положении о суммированном учете рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня, порядок рабочих и выходных дней определяются в соответствии с графиком работы, утверждаемым Работодателем.

Подсчет фактически отработанных Работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного Работника в целом, за учетный период, не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Пансиона устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

для воспитателей;

методистов, старших методистов, осуществляющих образовательную деятельность;

педагогов-организаторов;

педагогов-психологов;

преподавателей;

педагогов дополнительного образования.

5.7. Для старших воспитателей (начальников курсов), инструкторов по физической культуре продолжительность рабочего времени устанавливается 30 часов в неделю.

5.8. Работникам Пансиона устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

5.9. Режим рабочего времени:

Понедельник – четверг	09:00 – 18:00
Пятница	09:00 – 16:45
Обед	12:45 – 13:30
Предпраздничные дни	продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час

5.10. В целях приведения трудовых отношений в соответствие с трудовым законодательством с 1 января 2022 года для воспитателей и младших воспитателей (учебно-вспомогательный персонал) курсов вводится сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени.

5.11. Продолжительность учетного периода составляет 1 квартал.

5.12. Продолжительность рабочего времени для воспитателей курсов составляет 36 часов в неделю. Продолжительность смены составляет 8 или 12 часов в дневную и/или ночную смену. Время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором и графиком сменности для каждого Работника конкретно. Выходные дни предоставляются по графику сменности.

5.13. Продолжительность рабочего времени для младших воспитателей (учебно-вспомогательный персонал) курсов составляет 40 часов в неделю. Продолжительность смены составляет 8 или 12 часов в дневную и/или ночную смену. Время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором и графиком сменности для каждого Работника конкретно. Выходные дни предоставляются по графику сменности.

5.14. Для воспитателей и младших воспитателей, работающих по графику сменности, продолжительность рабочего времени в графике устанавливается таким образом, чтобы при подсчете отработанного времени за расчетный период (квартал) не превышалась среднемесячная норма часов за учётный период.

5.15. Режим рабочего времени для всех Работников Пансиона (включая педагогических и иных работников) в каникулярное время, установленное для обучающихся Пансиона, устанавливается - пятидневная рабочая неделя в дневное время с продолжительностью 30, 36 и 40 часов в неделю в зависимости от категории Работника.

5.16. Графики работы утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до его введения.

5.17. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

5.19. В зависимости от занимаемой должности, в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанницами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанницами.

5.21. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Пансиона определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами федерального органа государственной власти в сфере образования.

Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральным органом государственной власти в сфере образования.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.22. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для воспитанниц.

Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.23. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом начальника пансиона.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по

инициативе Работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанниц, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора,

5.24. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Пансиона.

Локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Пансиона.

5.25. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.26. Выполнение педагогической работы преподавателями, преподавателями (руководителями дисциплины), педагогами дополнительного образования, педагогами дополнительного образования (руководителями дисциплины) Пансиона характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

5.27. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом 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 педагогическим работником Пансиона— подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию воспитанниц и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанниц;

- в порядке, установленном локальными актами Пансиона — ведение

журнала и дневников воспитанниц в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанниц; планами и графиками, утверждаемыми локальными актами 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 актами, коллективным договором, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанницами, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты;

5.28. Рабочий день преподавателей, преподавателей (руководителей дисциплины), педагогов дополнительного образования, педагогов дополнительного образования (руководителей дисциплины) начинается за 20 минут до начала его уроков (занятий).

Время начала и окончания уроков (занятий) определяется локальным актом Пансиона. Педагогические работники не имеют права оставлять воспитанниц без присмотра в период учебных занятий и в перерывах между уроками (занятиями).

5.29. Наступление каникул для воспитанниц не является основанием для уменьшения педагогическим работникам учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

Периоды каникулярного времени, установленные для воспитанниц и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.30. Периоды отмены (приостановки) занятий для воспитанниц в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.31. По соглашению Сторон или в соответствии с приказом Работодателя, возможно установление режима работы в режиме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели в случаях:

по соглашению сторон трудового договора, а также по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, лица, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.32. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день (или половины рабочего времени, установленного по основному месту работы).

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.33. Работодатель имеет право привлекать Работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для каждого Работника:

- на временный сменный график работы (по решению уполномоченного органа в целях соблюдения режима деятельности Пансиона, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, а также с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди воспитанниц и сотрудников Пансиона);
- для выполнения сверхурочной работы (при необходимости);

5.33.1. Сверхурочная работа — работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение к сверхурочным работам производится приказом Работодателя с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы для каждого Работника не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Начальник структурного подразделения должен вести

строгий учет сверхурочных работ подчиненных работников.

5.33.2. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи; при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.34. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.35. Сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.36. Работа в ночное время считается с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.37. Запрещается в рабочее время:

заниматься деятельностью, не связанной с работой, выполнять поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные со служебной деятельностью Пансиона;

оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия начальника структурного подразделения и/или начальника пансиона;

употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняется от работы (не допускается к работе).

Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов, в течение всего рабочего времени, считается прогулом.

5.38. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

Работника:

не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.39. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени (форма табеля учета рабочего времени и порядок его ведения определяются Учетной политикой Пансиона).

Учет рабочего времени (с особым выделением работы в ночное время, в праздничные, выходные дни и в сверхурочное время) ведет ответственное лицо структурного подразделения в часах с отметкой в табеле учета рабочего времени.

Ответственное лицо структурного подразделения сдает табель учета рабочего времени на бумажном носителе начальнику отделения кадров и строевого, в его отсутствие специалисту отделения кадров и строевого:

за первую половину месяца - не позднее первого рабочего дня после 15 числа отчетного месяца;

за весь календарный месяц - не позднее первого рабочего дня после окончания отчетного месяца.

Ответственный работник отделения кадров и строевого проверяет соответствие сведений, отраженных в табеле учета рабочего времени.

6. Время отдыха

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

6.1. Время отдыха Работников включает: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный междусменный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. Работникам Пансиона предоставляется следующее время отдыха:

для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота. Для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы;

нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Для Работников Пансиона перерывы для отдыха и питания, а также предоставление выходных дней определяются настоящими Правилами.

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

6.4. Работникам условиями трудового договора, либо соглашением между Работником и Работодателем могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и настоящими Правилами.

Для педагогических Работников, которым установлена норма часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, с учетом особенностей режима работы Пансиона, сокращение работы в предпраздничный день обеспечивается путем ограничения привлечения указанных педагогических работников, к другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

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

6.7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.7.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.7.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дня. Как правило, отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам основного удлиненного оплачиваемого отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается, но не более количества календарных дней, которые положены Работнику за отработанные предыдущие рабочие периоды и не использованные по различным причинам.

6.9. В случае если работники имеют неиспользованные ежегодные отпуска за предыдущие рабочие периоды, то за ними сохраняется право на использование всех полагающихся ежегодных оплачиваемых отпусков. Ежегодные отпуска за предыдущие рабочие периоды могут предоставляться либо в рамках графика отпусков на очередной календарный год, либо по соглашению между Работником и Работодателем.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

О времени начала отпуска Работодатель извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случае временной нетрудоспособности Работника или в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

6.13. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную, в связи с этим, часть отпуска Работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда.

6.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.15. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Перечень должностей, продолжительность, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются локальным актом Работодателя.

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

6.17. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, а также работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, которые по письменному заявлению работника полностью или частично присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску (ст. 263 ТК РФ).

6.18. Перенос дополнительного отпуска без сохранения заработной платы переноситься на следующий год не может (ст. 124 ТК РФ).

7. Оплата труда

7.1 Заработная плата конкретному Работнику устанавливается в соответствии с трудовым договором и действующей у Работодателя системой оплаты труда, регулируется Положением об оплате труда, утвержденным приказом начальника Пансиона.

7.2. Система оплаты труда в Пансионе, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

7.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.5. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца: 22 числа месяца выплачивается заработная плата за первую половину календарного месяца. Оплата производится за отработанное время с 1 по 15 число календарного месяца. Размер первой части заработной платы рассчитывается пропорционально времени, фактически отработанному работником в первой половине расчетного месяца.7 числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается заработная плата за вторую половину месяца, а также начисленные за расчетный месяц иные выплаты. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ.

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

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

7.8. Работодатель с заработной платы Работника удерживает и перечисляет налоги в порядке и размере, установленном действующим законодательством РФ.

7.9. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников. По заявлению Работника расчетный лист может выдаваться ему лично на руки на бумажном носителе ответственным должностным лицом.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда или улучшение качества работы, новаторство, инициативу и другие достижения в труде Работодатель может применять следующие поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

Поощрения применяются начальником Пансиона самостоятельно или по

представлению руководителей структурных подразделений.

Награждение ценными подарками работников осуществляется в порядке, определенном в Министерстве обороны Российской Федерации.

8.2. За особые трудовые заслуги перед Пансионом и государством, Работники могут быть предоставлены к ведомственным и/или государственным наградам, в предусмотренном законодательством порядке.

8.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

9. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работник несёт ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника, возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.3. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения начальника Пансиона факты совершения дисциплинарных проступков. По факту совершения дисциплинарного проступка Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками для подтверждения факта отсутствия объяснений в письменной форме.

9.4. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания должностные лица Пансиона обязаны всесторонне и объективно разобраться в причинах совершенного проступка, собрать доказательства, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного Работника. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

9.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

9.8. 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.

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа начальника Пансиона. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

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

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе начальника Пансиона, ходатайству его непосредственного руководителя или по просьбе самого Работника.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Пансионе; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.2. Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. Для предупреждения опасности производственного травматизма Работник обязан содержать в исправном состоянии доверенные ему оборудование, инструменты, технику. В случае, когда по условиям соблюдения правил охраны труда и санитарии текущая работа включает также технический уход и очистку оборудования, Работник обязан выделять для этого время.

10.3. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать непосредственному начальнику. Работник должен выполнять все специальные предписания, которые дает ему руководитель в отношении выполнения им своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

10.4. Работник должен сообщать Работодателю (его представителю) о любой ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что

она создает непосредственную угрозу для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от Работника возобновления работы в ситуации, когда для Работника продолжает сохраняться непосредственная угроза.

10.5. О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, не позднее, чем в течение 48 часов Работник обязан сообщить Работодателю.

11. Материальная ответственность Работника и Работодателя

11.1. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

11.3. В случае прекращения действия трудового договора Работник до получения расчёта и трудовой книжки обязан вернуть оборудование, инструменты, расходные материалы и документацию, принадлежащие Пансиону и находящиеся в распоряжении Работника.

11.4. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

Если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами или трудовым договором, за причиненный Пансиону ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

11.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, 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.

11.6. Если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия). Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Пансиона в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

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

13.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.5. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.