Утверждено
Приказом директора
ГБПОУ НХК им. Л. К. Сивухина
от 24.01.2025 г. № 11/1 - о

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Нижегородский хоровой колледж
имени Л.К. Сивухина»

г. Нижний Новгород
2025г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения 3
2. Порядок приёма работников 4
3. Порядок перевода работников 8
4. Порядок увольнения работников 9
5. Основные права и обязанности работодателя 11
6. Основные права и обязанности работников 14
7. Рабочее время 18
8. Время отдыха 22
9. Оплата труда 26
10. Поощрения за труд 27
11. Ответственность 28
12. Материальная ответственность 30
13. Организация пропускного режима 32
14. Дополнительные оплачиваемые отпуска 33
15. Прочие положения 34

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский хоровой колледж имени Л.К. Сивухина» (далее — «Учреждение», «Правила») определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют 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 Учреждения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее — «ТК РФ») и иными федеральными законами, уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

а) **«Работодатель»** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский хоровой колледж имени ЛК. Сивухина» (далее также — «Учреждение»);

б) **«Работник»** физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

1.4. В настоящих Правилах понятие «дисциплина труда» используется в том значении, в каком оно используется в статье 189 ТК РФ.

1.5. Иные термины и понятия, используемые в Правилах, используются в том значении, в каком они используются в трудовом законодательстве.

1.6. Действие Правил распространяется на всех Работников.

1.7. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Официальным представителем Работодателя является Руководитель Учреждения.

1.9. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, внутренних локальных документах.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Факт ознакомления Работника с вышеуказанными документами фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре.

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя такой возможности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

е) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

ж) иные документы в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Работникам, впервые заключающим трудовые договоры после 01.01.2020 г. оформляется трудовая книжка в виде электронного документа.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы раздела «Сведения о работе» или раздела «Сведения о награждении», по письменному заявлению Работника/лица, поступающего на работу, трудовая книжка дополняется вкладышем, который вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется Работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

За выдачу бланка трудовой книжки или вкладыша к ней с Работника взимается плата.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. 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 Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Работникам запрещается допускать нового Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

2.9. Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения,

возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

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

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

Порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания определяются Положением Учреждения о порядке прохождения испытания при приеме на работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения 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.

2.18. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.19. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.20. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ 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 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.22. До начала самостоятельной работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу.

2.23. Работодатель (или уполномоченное им лицо) организует в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу, относящихся к категориям работников рабочих профессий.

2.24. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

2.25. Руководители и специалисты Работодателя проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее — по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.26. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты Работодателя допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления Работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях Учреждения).

2.27. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 439-ФЗ.

2.28. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

Ш. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

а) для предотвращения или устранения последствий 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, указанными в подпункте «а» пункта 3.3. Правил.

3.4. 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.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Руководителем Работодателя или уполномоченным им лицом, объявляется Работнику под подпись.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. 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. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. 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 трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности Работника

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя такой возможности), а также произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора Работника и(или) сведения об основании и причине прекращения трудового договора Работника производится / представляются Работодателем в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Со дня направления письма, предусмотренного пунктом 4.8. Правил, Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности при несовпадении последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора

с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.10. По заявлению Работника, не получившего сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя);

4.11. Заявление Работника, предусмотренные пунктом 4.10. Правил, подается Работодателю в письменном виде инспектору по кадрам или направляется на адрес электронной почты Работодателя:nhk152@mail.ru или khk_ nn@mail.52gov.ru.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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 Правил;

д) требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

ж) принимать локальные нормативные акты;

з) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

и) создавать производственный совет;

к) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

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

5.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

д) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

ж) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), Правилами и трудовыми договорами;

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

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

к) знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

л) 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;

м) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

н) 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;

о) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

п) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

р) 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;

с) отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

т) предоставить Работнику (за исключением случаев, когда в отношении Работника ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменном виде в отдел кадров или направленном на адрес электронной почты Работодателя nhk152@mail.ru или khk nn@mail.52gov.ru:

- в период работы - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

у) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским

заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

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

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

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

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

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

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Работодателя либо на электронную почту Работодателя nhk152@mail.ru или khk nn@mail.52gov.ru;

р) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

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

в) соблюдать Правила;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) проходить в установленном порядке 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;

ж) проходить в установленном порядке 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;

з) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

и) 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;

к) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

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

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

о) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

6.3. Работник обязан соблюдать следующие установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и территории Учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать на бумажных и электронных носителях и иным образом не раскрывать и не распространять конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные Работников и обучающихся Учреждения их (законных) представителей, третьим лицам и иным Работникам, не имеющим право работать с такой информацией;

е) не оставлять на длительное время (один час и более) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) исполнять обязанности, связанные с противодействием коррупции в Учреждении, в частности обязанности, установленные Антикоррупционной политикой Учреждения, Положением Учреждения о подарках и знаках делового гостеприимства, в частности, но, не ограничиваясь, уведомлять Антикоррупционную рабочую группу Учреждения в порядке, предусмотренном Антикоррупционной политикой Учреждения, обо всех случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками;

з) следовать общим принципам и правилам служебного поведения, предусмотренным Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;

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

6.4. Работодатель рекомендует Работнику незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или инспектору по кадрам о (далее — **«юридически значимая информация о Работнике»**):

а) наступлении временной нетрудоспособности, в том числе в период отпуска (ежегодного основного / дополнительного оплачиваемого, так или без сохранения заработной платы);

б) об отсутствии на рабочем месте по иным причинам;

в) об иных фактах, имеющих юридическое значение для трудовых отношений между Работником и Работодателем;

6.5. Юридически значимая информация о Работнике может быть предоставлена Работником:

а) в устной форме по телефону;

б) в письменной форме, в том числе путем направления электронного сообщения на электронную почту, телефон.

6.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения устанавливается не более 36 часов в неделю, иных Работников — 40 часов в неделю.

7.2. Для педагогических работников и Работников, связанных с образовательным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём — воскресеньем.

7.3. Продолжительность, время начала и окончания рабочего дня педагогических работников определяется учебным расписанием, утверждённым Руководителем Учреждения, если иное не установлено соглашением между Работодателем и Работником;

7.4. Для Работников, связанных с образовательным процессом, установлена следующая продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы:

а) с понедельника по пятницу — 7 часов, время начала работы — 8:45, время окончания работы — 16:20;

б) в субботу — 5 часов, время начала работы — 8:30, время окончания работы — 14:00.

в) перерыв для отдыха и питания (продолжительностью, соответственно, 35 минут и 30 минут) не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. Для иных Работников, не связанных с образовательным процессом, устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем;

б) продолжительность рабочего — 8 часов;

в) время начала работы — 9.00;

г) время окончания работы — 17.30;

д) перерыв для отдыха и питания — 30 минут.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

а) для Работников в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю (а при получении общего образования или среднего профессионального образования и совмещении в течение учебного года получение образования с работой — не более 12 часов в неделю);

б) для Работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю (а при получении общего образования или среднего профессионального образования и совмещении в течение учебного года получение образования с работой не более 7,5 часа в неделю);

в) для Работников, являющихся инвалидами I или П группы, не более 35 часов в неделю;

г) 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.

7.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работником и Работодателем срок. Измененный режим рабочего времени и отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, времени начала и окончания работы, времени перерывов в работе) устанавливаются в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий и специфики работы у Работодателя.

7.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работника следующей категории Работников:

а) беременным женщинам;

б) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

а) для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 15 до 16 лет — пять часов;

б) для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 16 до 18 лет — семь часов;

в) для Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

от 14 до 16 лет — два с половиной часа;

от 16 до 18 лет — четыре часа;

г) Работников, являющихся инвалидами, в соответствии с медицинским заключением.

7.11. для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.12. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

7.13. Указанные в пунктах 7.12. и 7.13. Правил ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

а) если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

б) если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

7.14. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором в следующих случаях:

а) при необходимости выполнить сверхурочную работу (ст. 99 ТК РФ);

б) если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

7.16. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.17. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) 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.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приказом руководителя Учреждения перечне должностей с ненормированным рабочим днем.

7.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

7.21. В Учреждении может устанавливаться режим дистанционной (удаленной) работы. Порядок осуществления Работниками трудовых функций в режиме дистанционной (удаленной) работы устанавливается положением о дистанционной (удаленной) работе.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

а) перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и приема пищи[1]:

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха :

а) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;

б) выходные дни;

в) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства;

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

8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в следующем порядке:

а) педагогическим Работникам и Работникам, занимающим должности, указанные в приложении к Постановлению Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, а именно: Руководитель Учреждения, его заместители и руководители структурных подразделений (заведующий, начальник), чья деятельность связана

[1] Если продолжительность ежедневной работы (смены) Работника не превышает 4 часов, то перерыв для отдыха и приема пищи Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

непосредственно с образовательным процессом, преподаватели, педагоги-психологи, педагог-организатор, методист, концертмейстеры.

б) работникам, не указанным в подпункте «а» выше, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

8.6. 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.

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

а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуск по основному месту работы;

д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.8. 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.

8.9. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.10. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

а) супруги военнослужащих;

б) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

в) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

г) почетные доноры России;

д) Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

е) мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.12. 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.

8.13. 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.

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

а) участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно- исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;

г) работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

е) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.15. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней в зависимости от занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением), заключённым между Работодателем и Работником соответствующим разделом настоящих Правил.

8.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

8.19. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

8.20. Если Работник не представит документ, подтверждающий прохождение диспансеризации, Работодатель праве привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в предусмотренном законом порядке.

8.21. Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

8.22. В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

8.23. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

8.24. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

8.25. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.26. Работник обязан документально подтвердить факт сдачи крови и ее компонентов, а также прохождение связанного с этим медицинского осмотра.

8.27. Если Работник не представит подтверждающие документы, предусмотренные пунктом 8.25. Правил, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в предусмотренном законом порядке.

IX. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата Работника устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении Учреждения об оплате труда.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения в соответствии с имеющимся образованием, уровнем квалификации, опытом работы, имеющимися навыками.

9.3. Работнику могут быть установлены стимулирующие выплаты, в том числе премии и иные выплаты при соблюдении условий и порядка, установленного Положением Учреждения об оплате труда

9.4. 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.

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

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

9.7. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением Учреждения об оплате труда.

9.8. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5- го и 20-го числа каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени 20- го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционального отработанному времени - 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

9.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.10. Заработная плата выплачивается в денежной форме в порядке, определенном в трудовом договоре.

9.11. При выплате заработной плате путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, последний вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до очередной даты выплаты заработной платы.

9.12. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, трудовым договором, в частности:

а) В случае 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. Оплата в период отстранения производится как за простой;

б) В связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) 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.

9.14. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

X. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и иные успехи в труде В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

10.2. Размер премии и порядок её выплаты устанавливается в соответствии Положением Учреждения об оплате труда.

10.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. Поощрения объявляются в приказах (распоряжениях) руководителя Учреждения. С данными приказами Работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.5. 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 (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.8. 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.

11.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1. Правил, могут к Работнику не применяться.

11.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

11.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работнику, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.2. В случае, предусмотренном пунктом 11.2.1. Правил, Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба.

11.2.3. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление о возмещении ущерба и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

11.2.4. В случае несогласия с решением Работодателя по результатам рассмотрения заявления о возмещении ущерба или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

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

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

в) задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки / сведений о трудовой деятельности Работника; внесения в трудовую книжку / предоставления в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

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

XII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

а) действия непреодолимой силы;

б) нормального хозяйственного риска;

в) крайней необходимости или необходимой обороны;

г) неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.8. 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.

12.9. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.10. 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.

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

12.12. 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.

12.13. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.15. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

XIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

13.1. Доступ работников на здания Работодателя осуществляется только по предъявлению электронного пропуска.

13.2. Всем лицам при приеме на работу оформляются постоянные электронные пропуска с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) Работника.

13.3. Для входа в здание пропуск прикладывается к считывателю системы доступа. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала.

13.4. При явке Работника без пропуска ему оформляется временный электронный пропуск в предусмотренном Правилами порядке.

13.5. Передача своего электронного пропуска работниками третьим лицам запрещена.

13.6. Допуск лиц на территорию Работодателя в выходные и праздничные дни производится только по заявке Работника, согласованной с начальником отдела материально-технического снабжения (далее- начальник отдела МТС).

13.7. Доступ иных посетителей на территорию Работодателя в рабочее время осуществляется только по временным электронным пропускам.

13.8. Временные электронные пропуска выдаются посетителям на основании письменной заявки Работника, принимающего посетителя, с согласованием начальника отдела МТС.

13.9. Сотрудник охранной организации на основании представленной заявки оформляет посетителю разовый электронный пропуск: «Гостевая карта».

13.10. В случае утраты или повреждения пропуска Работник обязан немедленно сообщить об этом начальнику отдела МТС и инспектору по кадрам.

13.11. Утративший пропуск Работник представляет инспектору по кадрам заявление на имя руководителя Работодателя с просьбой выдать электронный пропуск и блокировать ранее выданный пропуск с указанием причины.

13.12. В случае прекращения трудовых отношений с Работником, последний обязан сдать электронный пропуск, который сдается инспектору по кадрам.

XIV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

14.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается приказом Директора Учреждения.

14.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском.

14.3. В случае переноса, либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

14.4. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков для должностей с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по общим вопросам — 9 (Девять) календарных дней;
- главный бухгалтер — 9 (Девять) календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера — 3 (Три) календарных дня;

- бухгалтер — 3 (Три) календарных дня;
- начальник отдела МТС - 3 (Три) календарных дня.

XV. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Учреждения.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

15.3. Индивидуальные либо коллективные трудовые споры рассматриваются и разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

15.4. Стороны трудового спора должны принимать все необходимые меры для его разрешения путем переговоров.

Министерство культуры Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский хоровой колледж имени Л.К. Сивухина»

ПРИКАЗ

24 января 2025г. № 11/1 - 0

г. Нижний Новгород

Об установлении перечня должностей с ненормированным рабочим днем, внесении изменений в Приказ, нормативный локальный акт

В связи с изменением организационных условий труда, в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации, учитывая характер выполняемой работы отдельными категориями работников, в том числе на основании дополнительного соглашения от 24.01.2025г. № 3 к трудовому договору от 26.01.2024г. № 3-ТД

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить с 26.01.2025 г. водителю автомобиля Акулову С.А. режим ненормированного рабочего времени.
2. Исключить должность водителя автомобиля из перечня, предусмотренного Приказом от 10 января 2022г. № 01/002 – о «Об установлении перечня должностей с ненормированным рабочим днем» с 26.01.2025г.
3. Сохранить за Акуловым С.А. право использовать дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день за период с 26.01.2024г. по 25.01.2025г.
4. Установить ненормированный рабочий день для заместителя директора по общим вопросам ГБПОУ НХК им. Л.К. Сивухина.
5. Внести изменения в п. 14.4. раздела XIV «Дополнительные оплачиваемые отпуска» Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НХК им. Л.К. Сивухина, и изложить его в следующей редакции: «14.4. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков для должностей с ненормированным рабочим днем:
- заместитель директора по общим вопросам – 9 (Девять) календарных дней;
- главный бухгалтер – 9 (Девять) календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера - 3 (Три) календарных дня;
- бухгалтер - 3 (Три) календарных дня;
- начальник отдела МТС- 3 (Три) календарных дня.».
6. Утвердить и ввести в действие 26 января 2025г. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НХК им. Л.К. Сивухина в новой редакции.

7. Юрисконсульту ознакомить сотрудников Учреждения с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НХК им. Л.К. Сивухина.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.В. Кузнецов