

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

1.11. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых;
- равенство прав и возможностей работников;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами;
- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом эффективности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- право работников и Работодателя на защиту своих прав и интересов;
- обязанность Работодателя по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условие заключенного договора, включая право Работодателя требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Училища;
- право работников требовать от Работодателя соблюдения по отношению к ним трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.12. В Училище в соответствии со ст. 3 и 4 Трудового кодекса РФ запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

1.13. Действие Правил распространяется на всех работников Училища.

1.14. Все изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка утверждаются директором по согласованию с заместителями директора, главным бухгалтером.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Работа в Училище может быть основной и по совместительству.

2.3. Директор Училища (Работодатель) назначается на должность приказом Министра культуры РФ на основании заключенного между ним и учредителем в лице Министерства культуры РФ трудового договора. Назначение на должности остальных работников производится приказом Директора.

2.4. В соответствии с трудовым договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу в соответствии с должностной инструкцией, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Училище Правила внутреннего трудового распорядка.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок до 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством.

Если в договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Заключение срочного трудового договора регулируется ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.7. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе соглашением сторон может быть установлен срок испытания, что должно быть указано в трудовом договоре (ст.70 Трудового кодекса РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Училища и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей — шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. 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 3 (три) рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 Трудового кодекса РФ). Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа для него не является подходящей, то также имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. В случае, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, трудовой договор аннулируется.

2.10. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые или по совместительству;
- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации, наличии специальных знаний, а также документы, свидетельствующие о наличии ученых и(или) почетных званий и ученых степеней;
- 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 трудовым законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинская справка в соответствии с приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н;
- личная медицинская книжка;

- две фотографии размером 3х4 см.

Дополнительно с согласия работника представляются:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;

- справка 2-НДФЛ с начала текущего года и по день увольнения (с предыдущего места работы);

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

2.11. Работники Училища могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.12. Прием на работу оформляется приказом Училища, изданным на основании заключенного трудового договора. 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. Приказ о приеме обязательным документом не является (Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ).

2.13. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

-ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

- предоставить работнику для заполнения форму Согласия на обработку персональных данных и Согласия на обработку персональных данных, разрешённых работником для распространения с целью размещения информации на официальном сайте и корпоративном портале Училища.

2.14. Работникам, которые впервые устраиваются на работу, оформляются электронные трудовые книжки, бумажные трудовые книжки не оформляются. Бумажные трудовые книжки остаются у тех работников, у которых трудовая книжка на 1 января 2021 года была уже заведена.

2.15. Право на занятие преподавательской деятельностью имеют лица, получившие высшее образование, среднее специальное- программы подготовки специалистов среднего звена и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах. Рекомендуемое обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

2.16. Изменения 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 РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- непрохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- непрохождение в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине и был отстранен от работы, время простоя оплачивается в размере не менее двух третей его средней заработной платы (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

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

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 Трудового кодекса РФ);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не требовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Трудового кодекса РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора (ст. 77 Трудового кодекса РФ);

- 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 Работодателя (ст. 75 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на другую предложенную Работодателем работу, вследствие состояния его здоровья по медицинскому заключению (часть вторая ст.72 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением Училища в другую местность (часть первая ст.72 Трудового кодекса РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Трудового кодекса РФ);

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса РФ).

2.19. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случаев ликвидации Училища) в период его временной нетрудоспособности и в период его нахождения в отпуске.

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

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.22. С 1 января 2020 года Училище в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.23. Сотрудники Училища, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России (СФР) сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.24. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.25. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя. С 1 января 2023 г. работодатель выдает:

- выписку из отчета «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» с разделом по увольняющемуся работнику (Приложение № 2 к Приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@). Поскольку этот отчет сдается в ИФНС ежемесячно, достаточно выдать работнику выписку из отчета за месяц увольнения;

- подраздел 1.2 подраздела 1 «Сведения о страховом стаже» отчета ЕФС-1 (Постановление Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п), заполненный на конкретного человека. Отчет выдается за текущий год.

- раздел 3 Расчета по страховым взносам, заполненный на увольняющегося работника. Раздел заполняется за отчетный период, в котором работник увольняется (то есть с начала квартала по дату увольнения). Расчет по страховым взносам заполняется по форме (Приказ ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@).

Работник может потребовать выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении (ст. 84.1 ТК РФ). Работник может в письменной форме потребовать выдать ему любые документы, связанные с его работой (ст. 84.1 ТК РФ). Если работник обратится за документами через какое-то время после увольнения, работодатель обязан выдать ему любые документы, связанные с работой, в течение 3-х рабочих дней со дня подачи бывшим работником письменного заявления (ст. 62 ТК РФ).

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (в случае ее ведения) или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие отправить трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.27. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности.

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

2.29. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Училище. В личное дело подшиваются копии приказов, заявления, уведомления, согласия.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе в связи с возможностью выполнения должностных обязанностей вне места расположения Училища, а также по согласованию с директором.

3.2. Работники ФГБПОУ ГУЦЭИ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

3.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ФГБПОУ ГУЦЭИ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.6. Временный перевод работников ФГБПОУ ГУЦЭИ на дистанционный режим работы оформляется приказом директора ФГБПОУ ГУЦЭИ на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.7. Работникам ФГБПОУ ГУЦЭИ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Училище. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за 5 рабочих дней.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Училище указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте info@gutsei.ru, программам-мессенджерам, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

3.10 Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

3.11. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.12. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно, а также о выполнении плана работы

3.13. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

3.14. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.15. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 4 часов.

3.16. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и требованиями по безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дистанционный режим работы при определенных условиях в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с СОУТ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- повышать свою квалификацию (деловую, профессиональную);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- сотрудник обязан вовремя предоставлять документы, которые нужны для выплаты пособий;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4.3. Преподавательский состав училища обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу согласно учебным планам Училища;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- повышать свою квалификацию (деловую, профессиональную);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4.4. Недопустимые действия работников училища:

- Дискриминация по признакам расы, религии, пола, возраста, стажа или другим признакам.
- Любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки.
- Грубость и насилие.
- Взятничество, поборы.
- Воровство.
- Выступление от имени училища без разрешения администрации или получения соответствующих полномочий.
- Использование материалов, служебной информации в личных целях или для выполнения посторонней работы любого вида без согласования с администрацией.

Совершение указанных действий влечет за собой привлечение работников к уголовной, административной, гражданской, дисциплинарной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными актами Работодателя;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников техническими средствами для обеспечения учебного процесса, учебно-методической и научной литературой, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц (10 и 25 числа текущего месяца), производить удержание НДФЛ с каждой части заработной платы. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законодательством о труде;

- листки временной нетрудоспособности оформляются в электронном виде, работодатель обрабатывает их и передает на оплату в фонд;

- фонд напрямую выплачивает работникам пособия по временной нетрудоспособности, начиная с четвертого дня. За первые три дня оплата производится работодателем. Ряд пособий фонд выплачивает полностью, когда получает от работодателя нужные документы.

- возмещать ущерб, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и локальными актами Училища;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Продолжительность рабочего времени в Училище устанавливается:

6.1.1. Согласно законодательству Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:

- преподавательского состава не более 36 часов в неделю;

- концертмейстеров не более 24 часов в неделю.

Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

Для преподавателей устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

6.1.2. Для ряда сотрудников учебно-вспомогательного персонала (инспектора манежа) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), но не более 40 часов в неделю.

6.1.3. Для остальных сотрудников предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), не более 40 часов в неделю.

6.3. Для руководителей структурных подразделений, их заместителей, иных сотрудников может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня (ст.101 Трудового кодекса РФ).

6.4. Работодатель организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Продолжительность рабочего дня для персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

6.5. Время начала и окончания рабочего дня для работников с 5-дневной рабочей неделей устанавливается с 09.00 до 18.00 – перерыв для отдыха и питания – один час (в период с 12.00 до 15.00).

6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Для работников с шестидневной рабочей неделей начало, окончание рабочего дня и перерыв для отдыха и питания устанавливаются, исходя из интересов учебного процесса (расписания).

6.8. Для работников с шестидневной рабочей неделей, гибким графиком работы ненормированным рабочим днем устанавливается гибкий график перерыва для отдыха и питания по согласованию, продолжительностью не более одного часа.

6.9. Для преподавателей устанавливается гибкий график перерыва на отдых и обед исходя из расписания занятий (продолжительность не более одного часа).

6.10. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

6.11. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. В течение перерыва для отдыха и питания работник может покидать помещение, территорию училища.

6.12. При убытии работника с постоянного места работы по служебной необходимости он обязан доложить об убытии и прибытии на работу руководителю структурного подразделения (лицу его замещающему).

6.13. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и учебной, учебно-методической, научно - методической и иной работы. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного и других планов работы.

6.14. Учебная нагрузка преподавательского состава устанавливается дифференцировано в зависимости от занимаемой должности, реализуемой образовательной программы, времени на разработку учебно-методической документации, программ, и не может превышать предельных значений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.15. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением учебной, учебно-методической, научно - методической и иной работы преподавателей осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и учебной частью. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется учебной частью.

6.16. Порядок определения и учета выполнения учебной нагрузки преподавательского состава устанавливается локальным актом Училища.

6.17. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Училища, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности

кадрами, других условий работы в Училище и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.18. Все вопросы, связанные с временно заменой преподавателей, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заведующего практикой.

6.19. Основанием для освобождения работника от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.20. Прогоул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.21. Под рабочим местом в соответствии со ст. 209 Трудового кодекса РФ понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

6.22. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

6.23. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 Трудового кодекса РФ. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с законодательством.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам Училища предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса РФ).

7.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам (преподавательский состав) продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются в летний период.

7.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются категориям работников в соответствии со статьями 116, 117, 119 Трудового кодекса РФ):

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (ст. 119 Трудового кодекса РФ).

7.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.5. 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в

Училище. При согласовании с руководством возможно предоставление отпуска до истечения 6 месяцев с даты приема.

7.7. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемый Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.8. Работникам Училища может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Порядок и основания предоставления такого отпуска предусмотрен статьями 128 и 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора училища. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.10. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата Работникам за выполнение ими своих трудовых обязанностей выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)».

8.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину – в последний рабочий день месяца (письмо Министерства культуры РФ от 13.07.2023 № 405-01.1-39@-СО). Работодатель производит удержание НДФЛ с каждой части заработной платы. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

8.3. Работодатель несет ответственность за своевременную и полную выплату заработной платы Работникам.

8.4. Извещение работников о составных частях заработной платы осуществляется Работодателем посредством направления работникам расчетных листков на электронные адреса в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

8.5. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются Работодателем самостоятельно в пределах государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, закрепляются в Положении об оплате труда и в соответствии с законодательством.

8.6. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в установленные в Училище выходные и праздничные дни, оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, а именно: в двойном размере дневной или часовой ставки должностного оклада за день или час работы Работника, если работа в выходной или не рабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере, не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

8.8. Введение новых условий оплаты труда или изменение существующих условий оплаты труда будет осуществляться в строгом соответствии с законодательством РФ.

8.9. Оплата ежегодного очередного отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае, когда день выплаты заработной платы приходится на общевыходной или праздничный день, заработная плата выдается в последний рабочий день перед выходным или праздничным днем.

8.10. В целях исключения задержки выплаты заработной платы Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате.

8.11. Все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда в училище, включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм (ст. 139 Трудового кодекса РФ).

8.12. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, работа с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиям труда), устанавливаются не ниже норм, предусмотренных законодательством (ст. 149 Трудового кодекса РФ).

8.13. Все доплаты и надбавки компенсирующего и стимулирующего характера осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников училища.

8.14. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Училища, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата (ст. 187 Трудового кодекса РФ).

8.15. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников училища.

8.16. При наличии денежных средств Работникам могут выплачивать вознаграждения за месяц, квартал и по итогам годовой работы в соответствии с Положением об оплате труда Училища.

8.17. Недовыполнение установленного объема учебной нагрузки, а также методической и научно-исследовательской работы (по независящим от преподавательского работника причинам) не влечет уменьшения должностного оклада в течение учебного года (ст. 155 Трудового кодекса РФ).

8.18. Время простоя по причинам, не зависящим от работника и Работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

9.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится до 2027 года.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

9.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

9.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

10.1. Порядок проведения медицинских осмотров сотрудников устанавливает Порядок, утвержденный приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н.

10.6. Медицинские осмотры проводятся в соответствии с законодательством и Положением о медицинских осмотрах.

11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение, нормам поведения, определяемое в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

11.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, с указанием причин и обстоятельств совершения дисциплинарного проступка. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

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

11.8. Применение дисциплинарного взыскания, за исключением замечания, должно быть оформлено приказом. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника в училище (на рабочем месте). В случае невозможности доведения приказа до работника, его отказа от ознакомления, составляется акт, на бланке приказа делается запись «Ознакомить под подпись невозможно», а уведомление о применении дисциплинарного взыскания, и копия приказа Училища об объявлении взыскания направляются работнику почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в соответствии с нормативными актами Российской Федерации. Основания, условия, порядок и особенности привлечения работника к уголовной, административной ответственности устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

11.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

11.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.16. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за систематическое невыполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к Работнику ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

б) за прогул без уважительных причин;

в) за появление на работе в нетрезвом состоянии;

г) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель поощряет Работников следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) выдачей премии;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почетной грамотой.

12.2. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

12.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

12.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградами Министерства культуры РФ, к присвоению почетных званий и званию заслуженного работника культуры, заслуженного артиста РФ и народного артиста РФ.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. Сторона трудового договора (Работодатель и работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

13.2. Работодатель несет ответственность за своевременную и полную выплату заработной платы работникам.

13.3. Обязанность Работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

13.4. В случае причинения Работодателем ущерба имуществу работника Работодатель обязан возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

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

13.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, прекратить работу (отсутствовать на работе) на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 Трудового кодекса РФ).

13.7. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении работникам выплачивается компенсация в

размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (ст. 236 Трудового кодекса РФ).

13.8. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

14. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ НА СОВЕЩАНИИ

14.1. Прибытие на совещание (иное собрание) каждого приглашенного должно быть в указанное время. Опаздывать и заставлять себя ждать недопустимо.

14.2. В обязательном порядке отключать мобильные телефоны или ставить их на беззвучный режим.

14.3. На совещание необходимо брать с собой ручку и ежедневник для записей. Все решения и поручения фиксировать письменно.

14.4. При обсуждении вопросов не говорить одновременно всем присутствующим, а высказываться по очереди.

14.5. При нахождении на совещании сотрудникам недопустимо отвлекаться на звонки и общаться по личным телефонам, переписываться в мессенджерах, переговариваться с рядом сидящими.

15. ЗАМЕЩЕНИЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА, СОВМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

15.1. В целях бесперебойной работы учреждения назначать на период временного отсутствия штатного работника по причине болезни, командировки, отпуска и т.п. другое должностное лицо в установленном законодательством порядке с возложением на него соответствующих освобожденной должности обязанностями и ответственностью в течение установленной продолжительности рабочего дня.

15.2. Поручать путем совмещения должностей штатному работнику выполнение дополнительной работы по вакантной должности (до тех пор, пока на нее не будет принят основной работник) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ в течение установленной продолжительности рабочего дня. Срок выполнения дополнительной работы, её объём, содержание и оплата устанавливаются путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору (статьи 60.1, 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации)

15.3. Работник и работодатель имеют право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом другую сторону не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) возлагается на заместителя директора по АХЧ.

16.2. В помещениях Училища воспрещается:

- а) курение
- б) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- в) применение ненормативной лексики.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой, так и в отношениях со обучающимися.

16.3. Администрация Училища обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на конкретных работников административно-управленческого персонала Училища.

16.4. Ключи от учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны Училища и выдаваться только преподавателям, заведующему отделением общеобразовательных дисциплин, заместителю директора по УВР, заместителю директора по профессиональному обучению.

16.5. Настоящие Правила в обязательном порядке доводятся до сведения работников училища, включая принимаемых на работу.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по финансово-экономическим вопросам
«27» 10 2023 г.

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
«24» 10 2023 г.

Заместитель директора по АХЧ
«27» 10 2023 г.



Е.А.Серебрякова

Н.В.Волнухина

О.В.Качанюк