

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Государственное училище циркового и
эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)»**

СОГЛАСОВАНО
Совет ФГБПОУ ГУЦЭИ
Протокол № 05/11
2012 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора
Е.В.Шевченко
«17» ноября 2012 года

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)» (далее Училище) в лице директора училища (далее Работодателя).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Уставом Училища и иными федеральными законами в целях регулирования трудовых отношений в Училище.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Училища по согласованию с Советом Училища.

1.4. 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, причинного 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.

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

1.6. Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется в Училище путем заключения, изменения, дополнения работниками и Работодателем трудовых договоров.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников Училища.

1.8. Все изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка утверждаются директором по согласованию с Советом Училища.

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

2.1. Прием на работу в училище производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (первый экземпляр - Работодателю, второй экземпляр - работнику).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. (ст. 67 Трудового кодекса РФ)

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

Срок испытания не устанавливается для лиц:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законодательством;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая

выдана 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, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинская справка, если при приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения;

- 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.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Работникам, которые с 1 января 2021 г. 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.

2.17. Право на занятие педагогической 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.

2.18. 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.

2.19. 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).

2.20. 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 продолжают, 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).

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

2.22. 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.

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

2.24. С 1 января 2020 года Училище в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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.

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

2.26. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.27. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном 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.

2.28. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: info@gutsei.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

2.30. 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.

2.31. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности 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 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

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

2.33. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.34. 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.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

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. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы. Выплаты за пользование оборудованием и интернетом производятся на основании заявления работника с указанием суммы, согласованной с работодателем.

3.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте info@gutsei.ru.

3.10.1. 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. Также работник предоставляет специалисту по кадрам согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

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

3.11. 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.

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Непосредственный руководитель и специалист по кадрам должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.15. 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.

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

3.16. Посещение Училища, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Училища, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.17. Для прохода в Училище работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать специалисту по кадрам непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения Училища.

3.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

3.19. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в согласованном размере.

3.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в согласованном размере.

3.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.19 и 3.20, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца за расчетным.

3.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 3.19 и 3.20 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

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

3.24. 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, оплачиваемые Училищем;
- 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;
- 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 студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;
- вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание учащихся 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;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- 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;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

- вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

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 (5 и 20 числа текущего месяца). 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;
- 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.

6.1.2. Для ряда сотрудников учебно-вспомогательного персонала (инспектора манежа, униформисты) 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.

6.2. Согласно ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:

- работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю,
- работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не более 36 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. Исходя из выполняемых трудовых обязанностей, при заключении трудовых договоров может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе по указанному режиму рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и руководителя соответствующего структурного подразделения и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору по решению директора. В отношении работников, для которых в силу особенностей их трудовой деятельности не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

6.5. 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.

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 (с 13:00 до 14:00).

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.

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

6.5.1. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также вызываемые необходимостью неотложные ремонтные работы.

6.5.2. 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.

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

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

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.

6.6. 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).

6.7. Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, преподавательским составом (ст. 333 Трудового кодекса РФ) и рабочими и служащими (ст. 282 Трудового кодекса РФ) должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

6.8. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами 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.

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.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, учебной частью.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется учебной частью.

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

6.9. 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.

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

6.11. Учет прибытия работников на работу и убытия с работы осуществляется руководителями структурных подразделений. В установленные сроки (до 16 числа

текущего месяца и последнего числа текущего месяца) они обеспечивают представление специалисту по кадрам Училища табелей учета рабочего времени, которые специалист по кадрам оформляет в соответствии с утвержденным образцом.

6.12. Прогул, 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).

6.13. 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.

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

6.15. 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.

6.16. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год.

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, как правило, в летний период.

7.3. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск (статья 335 Трудового кодекса РФ). Продолжительность такого отпуска до одного года. Он может предоставляться через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

7.4. Ежегодный отпуск работающих инвалидов составляет 30 календарных дней, а также лиц, не достигших восемнадцати лет, составляет 31 календарный день. (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 19.12.2016г) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; ст.267 Трудового кодекса РФ)

7.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников (ст. 116,117, 119 Трудового кодекса РФ):

- занятым на работах с вредными условиями труда 2,3 или 4 степени и (или) опасными условиями труда - в соответствии со списком профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по результатам специальной оценке условий труда. - устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого)

соглашения и коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда, но не менее 7 календарных дней.

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 Трудового кодекса РФ).

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.

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

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

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

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.9. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

-сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

-одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.10.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.

7.11. 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)».

Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц (5 и 20 числа текущего месяца). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

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

8.2. Заработная плата по категориям работникам и отдельным профессиям определяется в соответствии с Положениями об оплате труда, действующими в Училище.

Размеры ставок должностных окладов пересматриваются в соответствии с периодичностью, устанавливаемой нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Работодатель обеспечивает каждого Работника информацией о составе его заработной платы путем выдачи расчетного листка, отражающего составные части зарплаты, размеры и основания удержания, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате. Расчетный листок выдается по личной просьбе Работника после начисления заработной платы (после 1-ого числа).

8.3. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются Работодателем самостоятельно в пределах имеющихся средств, предоставленных на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, по согласованию с Советом Училища закрепляются в Положении об оплате труда (ст. 135, 144, 147, 154 Трудового кодекса РФ).

8.4. 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.

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.

8.5. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности при полном рабочем дне, выплачивается заработная плата не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на территории Российской Федерации.

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

8.6. 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.

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, неиспользованная в связи с этим часть отпуска, по желанию работника и по согласованию с Работодателем, предоставляется по выбору в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

8.9. 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).

8.10. Введение новых условий труда или их изменение производится по согласованию с Советом Училища.

8.11. 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).

В соответствии с трудовым законодательством оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере. В том случае, если Работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, с вредными или опасными условиями труда более 50% своего рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день.

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

8.13. 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).

8.14. 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.

8.15. При стабильном финансовом положении Училища Работникам могут выплачиваться вознаграждения за месяц, квартал и по итогам годовой работы в соответствии с Положением об оплате труда Училища.

Работодатель имеет право лишить Работника стимулирующих выплат, полностью или частично, в случае, если это предусмотрено локальными нормативными актами Училища.

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

8.17. 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. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

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.

10.2. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы.

10.3. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами с последующим оформлением в