

От работодателя
Директор Муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Усть-Коксинская детская школа
искусств» Суровенкова Наталья



Геннадьевна

«31»

2025 г.

М.П.

От работников

Представитель Общего собрания
работников Муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Усть-Коксинская детская школа
искусств» Сенькина Анастасия
Ивановна

«31»

10

2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Усть-Коксинская детская школа искусств»
на 2025-2028 годы

Коллективный договор зарегистрирован Администрацией Муниципального
образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

Регистрационный номер

№ 81 от 31.10.2025

(подпись)



Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Усть-Коксинская детская школа искусств» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей (ч. 1 ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)).

1.2. Сторонами Договора являются:

работодатель – в лице директора Учреждения;

работники – в лице представителя Общего собрания работников Учреждения.

1.3. Договор является единым для Учреждения.

1.4. Работодатель в течение месяца после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников под роспись.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Договором.

2. Оплата труда

2.1. Оплата труда работников Учреждения производится согласно Положению об оплате труда, принимаемому с учетом мнения общего собрания работников Учреждения или иного представителя (представительного органа).

2.2. Индексация заработной платы работникам учреждения проводится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

2.3. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время (ст. 136 ТК).

3. Объем работы (учебная нагрузка) педагогических работников

3.1. Работники Учреждения, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в Учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору учебную (преподавательскую) работу без занятия штатной должности. Предоставление учебной (преподавательской) работы указанным лицам, а также работникам других организаций осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы (п 4.1.5 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024-2026 годы).

3.2. Подробная информация содержится в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4. Применение профессиональных стандартов

4.1. При различии требований к образованию и обучению и стажу работы, содержащихся в единых квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, в Учреждении применяются требования нормативного правового акта, обеспечивающего наиболее благоприятные условия для работника (кандидата) (Письмо Минтруда России от

04.04.2016 г. № 14-0/10/B-2253 «Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов». Ответ на вопрос № 5).

К благоприятным условиям относятся:

наличие более низкого уровня профессионального образования;
при отсутствии детализации требований к дополнительному профессиональному образованию работодателем выбирается требование о повышении квалификации, а не о профессиональной переподготовке;

отсутствие требований к стажу работы или его минимальное значение.

4.2. При утверждении Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональных стандартов в период срока действия Договора в Учреждении обеспечивается их поэтапное применение в течение одного года после вступления в силу.

Направления применения профессиональных стандартов:

оценка соответствия работников требованиям, содержащимся в профессиональных стандартах;

обучение работников;

внесение изменений в должностные инструкции в части закрепления новых должностных обязанностей и уточнения (конкретизации) существующих должностных обязанностей.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с п. 5 Правил внутреннего трудового распорядка.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Договором и (или) Правилами внутреннего трудового распорядка, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы (ч. 1 ст. 100 ТК РФ).

6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. уведомить работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.2. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественным правом на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, иными федеральными законами, при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие работники:

работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет (пп. «б» п. 4.2. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2024-2026 годы);

проработавшие в организации свыше 10 лет;

одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

работники, имеющие наивысшую квалификацию или награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

7.2. Работодатель обязан:
организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников (в разрезе специальности);
повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

7.3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, в порядке и размерах, определенных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

7.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам; работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174 ТК РФ.

8. Охрана труда

8.1. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении в соответствии со ст. 225 ТК РФ, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

8.2. Безопасные условия и охрана труда в Учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных ст. 214 ТК РФ.

8.3. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н все работники Учреждения проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Указанные осмотры проводятся за счет средств учреждения (ст. 214 ТК РФ).

8.4. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.

8.5. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.6. Согласно проведенной специальной оценке условий труда за вредные и опасные условия труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производится доплата в соответствии с протоколами.

9. Гарантии деятельности представительного органа работников учреждения

9.1. Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности представительного органа работников (Общего собрания работников Учреждения).

9.2. Работодатель предоставляет представительному органу работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Договор вступает в силу с 31.10. 2025 г. и действует до 30.10. 2028 г.

10.2. Изменения и дополнения в Договор вносятся решением двусторонней Комиссии по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением, без проведения коллективных переговоров, после взаимных консультаций путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к Договору, которое является его неотъемлемой частью и доводится до сведения работников.

10.3. Контроль за выполнением Договора осуществляется двусторонней Комиссией по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением.

10.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Подписанный Сторонами Договор в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Усть-Коксинская детская школа искусств»
Протокол от «31» 10 2025 г. № 6
Представитель А.И. Сенькина

УТВЕРЖДЕНЫ:
Директор Муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Усть-Коксинская детская школа
искусств»
Н.Г. Суровенкова
2025 г. № 27.1



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Усть-Коксинская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Усть-Коксинская детская школа искусств» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, законодательством Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай и Уставом Учреждения в целях рационального использования рабочего времени, эффективной организации труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

1.3.1 **Работодатель** – Учреждение.

1.3.2. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса.

1.3.3. **Педагогические работники** – преподаватели, концертмейстеры.

1.3.4. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3.5. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по прекращению и урегулированию конфликта интересов,

влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. В своей ежедневной деятельности каждый работник Учреждения руководствуется настоящими Правилами, должностной инструкцией и положениями ТК РФ, иных нормативных правовых документов, локальными нормативными актами Учреждения, а также, в зависимости от функциональной подчиненности, указаниями и распоряжениями: директора Учреждения, зам директора по УВР.

1.6. Перечень прав и обязанностей работников конкретизируется в трудовых договорах и должностных инструкциях, с которыми работников при приеме на работу под роспись знакомит специалист по управлению персоналом Учреждения.

1.7. Настоящие Правила могут уточняться и дорабатываться в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.8. Официальным представителем работодателя является директор Учреждения, или лицо, его замещающее.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме в течении трех дней с момента фактического допуска к работе.

2.2. В соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет специалисту по управлению персоналом Учреждения следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ об образовании и (или) о квалификации или о наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа (форма АДИ-РЕГ);

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

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами МВД России.

В случае отсутствия одного из вышеперечисленных документов трудовой договор с лицом, поступающим на работу, не заключается (исключение - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного

преследования по реабилитирующим основаниям, которая выдается органами МВД России в течение месяца).

Дополнительные документы, предоставляемые лицом, поступающим на работу, при заключении трудового договора – заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (в том числе личная медицинская книжка работника с отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации).

В случае отсутствия одного из вышеперечисленных документов, лицо, поступающее на работу, к работе не допускается.

2.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и противопожарной безопасности;

не прошедшего в установленные работодателем сроки обязательной предварительной и периодической медицинских осмотров;

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

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5. К занятию педагогической деятельностью в Учреждении не допускаются лица, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации иностранными агентами.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Порядок заключения трудового договора с работником, условия его заключения и его форма, а также порядок оформления приема на работу определяются ТК РФ.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев (для руководителей и их заместителей – не более шести месяцев).

2.10. В период испытательного срока на работника распространяются положения ТК РФ, локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен ч. 3 ст. 70 ТК РФ.

2.12. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания (ст. 71 ТК РФ).

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

2.15. В период испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. В трудовом договоре преподавателей оговаривается объем учебной нагрузки.

2.17. Изменения условий трудового договора (перевод на другую должность, изменения оклада, изменения режима рабочего времени и т.д.) допускается только по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося его неотъемлемой частью, и оформляются приказом работодателя или уполномоченного им лица.

2.18. Перемещение работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника. При этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится на основании письменного заявления об увольнении на имя директора Учреждения или лица, его замещающего.

2.22. Порядок увольнения работника определяется в соответствии с ТК РФ.

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

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом,

указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью) при увольнении в день прекращения трудового договора.

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 их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенными надлежащим образом.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работники в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.5. отдых;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

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

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.14. на корректное отношение к себе со стороны сотрудников и руководства Учреждения;

3.1.15. на обеспечение четкой организации работ в целях эффективного использования рабочего времени работника;

3.1.16. на правильно организованный труд, создание условий для роста производительности труда, внимательное отношение к нуждам работников, улучшение условий их труда со стороны руководства Учреждения.

Работники также имеют иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

3.2.2. соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

3.2.3. своевременно и точно выполнять распоряжения директора в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

3.2.4. эффективно использовать свое рабочее время;

3.2.5. не совершать действий, влекущих за собой причинение материального ущерба Учреждению;

3.2.6. соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты Учреждения;

3.2.7. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической и служебной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Учреждения, других участников образовательного процесса;

3.2.8. при выдаче по личному заявлению (в письменной форме) на руки работнику трудовой книжки обязаны вернуть ее через 3 (три) рабочих дня;

3.2.9. предоставлять специалисту по управлению персоналом Учреждения в трехдневный срок с момента получения на руки документов, касающихся изменения персональных данных (смена фамилии, имени, отчества, места жительства, семейного положения, изменения состава семьи, наличие наград, званий и т.д.);

3.2.10. приходить на работу в опрятном и аккуратном виде, в чистой одежде, избегать использования парфюмерных средств, обладающих насыщенным и резким запахом;

3.2.11. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

3.2.12. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

3.2.13. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);

3.2.14. эффективно и бережно использовать оборудование, экономно расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.2.15. повышать свою квалификацию, посещать мероприятия методической направленности как внутри Учреждения, так и в рамках районных, городских, республиканских мероприятий; принимать активное участие в культурно-просветительской работе, повышать эффективность учебно-воспитательного процесса (в рамках должностных обязанностей педагогических работников);

3.2.16. содержать свое рабочее место и оборудование, музыкальные инструменты, оргтехнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. О неисправности оборудования, музыкальных инструментов, оргтехники сообщать директору или зам директора по УВР, принимать непосредственное участие в решении вопроса по ремонту оборудования, музыкальных инструментов, оргтехники;

3.2.17. с учетом требований профессиональных стандартов и изменения функциональных обязанностей работника в условиях цифровизации своевременно повышать необходимый уровень требуемых компетенций для выполнения должностных обязанностей. Заполнять и аккуратно вести установленную документацию по утвержденным формам, нести ответственность за своевременность и точность внесения информации;

3.2.18. проходить обязательные периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры в лицензированных учреждениях здравоохранения, с которыми Учреждением заключен контракт, с внесением результатов обследования в личную медицинскую книжку, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.19. при наличии претензий к качеству уборки помещения, при неисправном бытовом оборудовании на рабочем месте оставлять заявки в журнале для их устранения техническим персоналом;

3.2.20. при наличии уважительных причин для невыхода (либо опоздания) на работу не позднее чем за час до начала рабочего времени сообщать об этом своему руководителю, при отсутствии его – зам директора либо специалисту по управлению персоналом по рабочим телефонам или другим доступным способом;

3.2.21. в случае наступления временной нетрудоспособности сообщать об этом своему руководителю, при отсутствии его – заместителю директора либо специалисту по управлению персоналом по рабочим телефонам или другим доступным способом в день наступления нетрудоспособности;

3.2.22. при закрытии электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН) не позднее того же дня предоставлять ЭЛН специалисту по управлению персоналом любым доступным способом путем направления номера ЭЛН в виде скан-копии или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительной причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности;

3.2.23. в случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, проинформировать об этом администрацию Учреждения в письменном виде.

3.3. Кроме вышеперечисленных обязанностей к работникам, педагогические работники (преподаватели и концертмейстеры) дополнительно обязаны:

3.3.1. ежеурочно заполнять дневники учащихся; отвечать за достоверность сведений, указанных в дневнике учащегося, учебном журнале, общешкольной ведомости, индивидуальном плане;

3.3.2. предоставлять до 10 сентября соответствующего учебного года расписание индивидуальных/групповых занятий, а при его изменении – обеспечить его корректировку в трехдневный срок;

3.3.3. сдавать в конце рабочего дня заполненный журнал индивидуальных/групповых занятий зам директора по УВР;

3.3.4. заполнять индивидуальные планы учащихся и утверждать их у зам директора по УВР до 1 октября (первое полугодие), до 1 февраля (второе полугодие);

3.3.5. регулярно проводить родительские собрания/индивидуальные беседы с родителями; оказывать методическую, диагностическую и консультационную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;

3.3.6. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей, концертмейстеров и учащихся; не допускать присутствия на занятиях посторонних лиц без разрешения директора;

3.3.7. представлять администрации Учреждения планы и отчеты о работе с учащимися;

3.3.8. неукоснительно выполнять принятые на педагогическом совете Учреждения решения;

3.3.9. сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.4. Работники несут иные обязанности, предусмотренные заключенным с ними трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

3.5. Запрещается:

3.5.1. курить в здании и на территории Учреждения;

3.5.2. использовать служебный телефон в личных целях (кроме экстренных случаев);

3.5.3. принимать пищу на рабочем месте во время уроков (занятий);

3.5.4. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации Учреждения;

3.5.5. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.5.6. удалять учащихся с уроков;

3.5.7. освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений без разрешения директора Учреждения;

3.5.8. отвлекаться в учебное время от непосредственной работы для выполнения обязанностей и различного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный, эффективный и результативный труд;

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

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.6. заходить на любой урок (занятие) в любое время;

4.1.7. изменять график и место работника в связи с производственной необходимостью. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 РФ);

4.1.8. принимать локальные нормативные акты;

4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель также имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Алтай, муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, Уставом Учреждения.

4.3. Работодатель обязан:

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

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебной и иной документацией в целях исполнения работниками должностных обязанностей, определенных трудовым договором и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей на территории/в помещениях Учреждения;

4.3.5. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в п. 8.4. настоящих Правил;

4.3.7. предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и соглашений;

4.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.3.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в рамках, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения;

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

4.3.13. обеспечивать защиту персональных данных работников;

4.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Общие нормы организации труда. Рабочее время и его использование. Режим рабочего времени

5.1. Для работников Учреждения устанавливается следующее рабочее время:

5.1.1. для педагогических работников устанавливается режим рабочего времени (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»):

18-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для преподавателей;

24-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для концертмейстеров (п. 2.4 приложения № 1 к приказу Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»);

5.1.2. для руководителя (директора), его заместителя (зам директора по УВР), служащих (специалист по управлению персоналом, контрактный управляющий) в соответствии с должностями штатного расписания Учреждения, утвержденного директором Учреждения на соответствующий учебный год (ст. 91 ТК РФ):

40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для мужчин;

36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для женщин;

5.1.3. для профессий рабочих в соответствии с должностями штатного расписания Учреждения, утвержденного директором Учреждения на соответствующий учебный год (ст. 91 ТК РФ):

40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для рабочего по зданию (мужчины);

36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для уборщиц, вахтеров (женщин).

5.2. Для директора Учреждения, зам директора по УВР устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.4. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В данном случае обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этих целей помещении (пункт 8 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденным Минпросвещения России 04.04.2025 г. № 268).

5.5. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.5.1. для преподавателей и концертмейстеров с перерывом для отдыха и питания не более двух часов и не менее 30 минут:

в части учебной (преподавательской) работы – в соответствии с расписанием учебных занятий на соответствующий учебный год (по полугодиям) и графиками контрольных мероприятий на соответствующий учебный год (по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся), согласованными с зам директора по УВР и утвержденными директором Учреждения (размещаются на информационных стендах и официальном сайте Учреждения);

в части другой педагогической работы – в соответствии с календарным планом мероприятий на соответствующий учебный год (по месяцам), сформированным зам директора по УВР (размещается на информационных стендах и официальном сайте Учреждения).

5.5.2. Режим работы Учреждения:

- начало рабочего дня 08:00, окончание рабочего дня – 20:00;
- начало работы с учащимися 09:00, окончание работы с учащимися 20:00;
- окончание работы преподавателей 20:00.

5.5.3. Для работников Учреждения с 40-часовой пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – с 09:00 до 18:00, перерыв для отдыха и обеда с 13:00 до 14:00.

5.5.4. Для работников Учреждения с 36-часовой пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – понедельник - пятница с 09:00 до 17:12, перерыв для отдыха и обеда с 13:00 до 14:00.

5.5.5. Для работников Учреждения с 36-часовой шестидневной рабочей неделей с одним выходным днем (воскресенье) (для уборщиц, вахтеров):

1 смена: понедельник-суббота с 08:00 до 14:30, перерыв для отдыха и питания с 11:00 до 11:30;

2 смена: понедельник-суббота с 13:30 до 20:00, перерыв для отдыха и питания с 16:30 до 17:00.

5.6. Работники в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит нормальная работа Учреждения в целом, могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни оформляется приказом директора Учреждения.

5.8. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или по заявлению работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском, либо присоединением дней к отпуску.

5.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет (ст. 113 ТК РФ).

5.10. Для педагогических работников в дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), когда они свободны от проведения занятий по расписанию и непосредственно в Учреждении – от иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное их присутствие в Учреждении не требуется.

5.11. Контроль соблюдения режима рабочего времени:

преподавателей и концертмейстеров возлагается на зам директора по УВР;

рабочих и служащих возлагается на директора Учреждения.

Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание, определенное законодательством Российской Федерации, в случае его отсутствия на рабочем месте без уважительной причины.

5.12. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ), за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Согласие работника на изменение учебной нагрузки по инициативе работодателя не требуется в следующих случаях:

изменения количества часов по учебным планам и программам, числа классов (групп), изменения числа учащихся класса преподавателя;

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью; простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя;

восстановления на работе педагогического работника, ранее имевшего данную учебную нагрузку;

выход на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет или после окончания этого отпуска.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается локальным нормативным актом Учреждения и предусматривается в расписании с учетом санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденных директором Учреждения.

5.13. Другая часть педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, профессиональным стандартом, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, методических советов, объединений с работой по проведению родительских собраний;

участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных проектов и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов (в соответствии с федеральными государственными требованиями и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

ведение журнала и дневников обучающихся в бумажной (либо в электронной) форме;

выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство отделами, секциями, методическими объединениями; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

Выполнение этой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.14. При установлении преподавателям, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.15. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

5.16. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится

учреждение, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим Учреждением.

5.17. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения органа исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

5.18. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

5.19. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен преподавателям и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлен.

5.20. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогического работника, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.21. Режим рабочего времени директора Учреждения, зам директора по УВР и других работников, относящихся к служащим, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.22. Работники из числа рабочих Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Работники из числа рабочих Учреждения могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Указанным работникам запрещается покидать работу до прихода сменного работника, в случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры.

5.24. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей.

6.2. Виды времени отдыха:

6.2.1. перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого не менее 30 минут;

6.2.2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), продолжительность которого не может быть менее 42 часов;

6.2.3. нерабочие праздничные дни, определенные ст. 112 ТК РФ;

6.2.4. отпуск.

6.3. При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной, как правило, переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7. Отпуск

7.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, преподавателей, концертмейстера – 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»). У остальных категорий работников – 28 календарных дней.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков и оформляется приказом директора Учреждения.

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы на ежегодный основной оплачиваемый отпуск по заявлению работника имеют право:

7.4.1. женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

7.4.2. работники в возрасте до 18 лет;

7.4.3. работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

7.4.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков.

7.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ. По заявлению работника при согласии работодателя, период его ежегодного оплачиваемого отпуска может быть перенесен на другой срок или изменен в следующих случаях:

семейные обстоятельства;

иные уважительные причины.

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

7.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может предоставляться частями, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней. При этом выходные дни, примыкающие к рабочим дням отпуска, включаются в число календарных дней отпуска. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.8. В удобное время отпуск предоставляется:

7.8.1. работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день;

7.8.2. работнику, жена которого находится в отпуске по беременности и родам;

7.8.3. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

7.8.4. работникам, являющимся почетными донорами России (пп. 1 п. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.06.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

7.8.5. работникам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, а также работникам – полным кавалерам ордена Трудовой Славы (пункт 2 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

7.8.6. работникам, удостоенным звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, а также полным кавалерам ордена Славы (пункт 3 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);

7.8.7. одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

7.8.8. работнику в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы в Учреждении в порядке части 9 статьи 375.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. Работники не вправе досрочно возвращаться из очередного отпуска по своему усмотрению.

7.10. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по соглашению между работником и работодателем.

7.11. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

7.11.1. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

7.11.2. работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

7.11.3. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

7.11.4. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

7.11.5. родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или

умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

7.11.6. родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

7.11.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

7.12. В соответствии с п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (далее – длительный отпуск).

7.12.1. Стаж непрерывной педагогической работы определяется на основании трудовой книжки работника, сведений о трудовой деятельности, а также других документов, выдаваемых в целях подтверждения периодов работы, включаемых в указанный стаж.

7.12.2. В стаж непрерывной педагогической работы не засчитывается:

время, на которое работник был отстранен от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным ТК РФ;

время на получение работником образования без повышения уровня образования, проведенное с отрывом от работы без направления работодателем;

время отсутствия на работе в связи с обучением в аспирантуре или докторантуре;

время работы на выборной должности в государственных органах, органах местного самоуправления, в выборном органе первичной профсоюзной организации при условии освобождения от основной работы;

время нахождения работника в предыдущем длительном отпуске.

7.12.3. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается:

после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на педагогическую работу не превысил трех месяцев;

при увольнении из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, и приеме на работу в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

после увольнения с педагогической работы лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, по истечении срока трудового договора, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

после увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, в том числе в результате реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, если перерыв в работе не превысил шести месяцев;

после увольнения из специализированных структурных образовательных подразделений в загранучреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации, в которых работник осуществлял педагогическую работу, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

7.12.4. Максимальная продолжительность длительного отпуска не зависит от типа занятости (основная работа или работа по совместительству) и составляет 12 месяцев.

7.12.5. Работнику, работающему в Учреждении на условиях внешнего совместительства, при уходе в длительный отпуск на основной работе одновременно предоставляется длительный отпуск в Учреждении.

7.12.6. Длительный отпуск предоставляется работнику в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз.

7.12.7. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного отпуска.

7.12.8. Заявление работника на длительный отпуск представляется работодателю до 1 мая. В заявлении указывается продолжительность отпуска (если продолжительность отпуска меньше по сравнению с установленной Договором), срок предоставления.

7.12.9. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

7.12.10. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за две недели. В этом случае работник теряет право на оставшееся время длительного отпуска. Неиспользованный остаток отпуска также не может быть присоединен к основному удлинненному оплачиваемому отпуску или к отпуску, предоставляемому по иным основаниям в соответствии с ТК РФ.

7.12.11. Установленные настоящим разделом правила предоставления длительного отпуска могут быть изменены по соглашению сторон трудового договора.

7.13. Работнику, работающему на двух и более местах работы по внутреннему или внешнему совместительству, на период командировки (служебной поездки) по основному месту работы или по совместительству, когда работник не будет выполнять работу по другому месту работы, необходимо оформить:

7.13.1. общий пакет документов, необходимый для служебной поездки, с места работы, откуда сотрудника отправляют в командировку;

7.13.2. неоплачиваемый отпуск по другому месту работы (ст. 21, 60.1, 166 ТК РФ).

8. Заработная плата

8.1. Оплата труда работника производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, должностным окладом (ставкой), указанным в штатном расписании и/или в соответствии с тарификацией и квалификационной категорией, сложностью выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.3. Перечисление заработной платы, пособия по беременности и родам, единовременного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется исключительно с использованием платежных карт и иных электронных средств платежа, на которых размещен товарный знак (знак обслуживания), принадлежащий оператору национальной системы платежных карт (НСПК), и которые предоставляются клиентам участниками НСПК в соответствии с правилами НСПК.

8.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину – 5-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника:
о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Изменение оплаты труда производится:
при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа;
при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
при окончании действия квалификационной категории - со дня, следующего за последним днём срока аттестации (подробнее – в Положении об оплате труда);
при оценке эффективности деятельности преподавателей, концертмейстеров - по критериям и показателям.

8.7. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке, работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.8. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника согласно п. 5.4.4. Положения об оплате труда.

8.9. Уплата прямых налогов и сборов, а также других сумм с заработной платы работника производится Учреждением в соответствии с Налоговым и Трудовым кодексами Российской Федерации.

9. Социальные гарантии

9.1. Работники пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

9.2. Оплата листов нетрудоспособности производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Выплаты государственных пособий работникам, имеющим детей, производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Руководство Учреждения может оказать работнику единовременную материальную помощь.

9.5. Работники имеют право на ежегодные медицинские осмотры за счет средств работодателя.

9.6. Дети работников учреждения, при наличии производственных и финансовых возможностей, имеют право на бесплатное или льготное обучение по образовательным программам, реализуемым учреждением за плату.

9.7. При проведении учреждением платных культурно-досуговых мероприятий дети работников учреждения могут посещать эти мероприятия бесплатно.

10. Меры поощрения и виды дисциплинарных взысканий

10.1. За добросовестное исполнение Работником трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрений:

- 10.1.1. грамота, почетная грамота;
- 10.1.2. благодарность;
- 10.1.3. выплата премии;
- 10.1.4. присвоение звания (ходатайство);
- 10.1.5. представление к званию лучшего по профессии.

10.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа директора Учреждения.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192 и 193 ТК РФ.

10.4. Виды дисциплинарных взысканий:

- 10.4.1. замечание;
- 10.4.2. выговор;

10.4.3. увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ);

10.4.4. другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в комиссию по трудовым спорам Учреждения (ст. 193, 382 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Наличие у работника дисциплинарного взыскания в периоде, за который начисляется премия, по усмотрению работодателя может стать основанием для ее лишения.

10.7. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающего;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) представление аттестационной комиссии.

10.8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускаются, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

11. Рассмотрение трудовых споров

11.1. В случае возникновения разногласий между работником и работодателем по применению норм ТК РФ и других нормативных правовых и локальных актов стороны решают их путем переговоров. В случае неурегулированных разногласий между работником и работодателем работник может обратиться в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению в комиссии по трудовым спорам Учреждения.

12. Ответственность сторон

12.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

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

12.3.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

12.3.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

12.3.3. задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

12.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в с. Усть-Кокса (по месту расположения Учреждения) на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией)

в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 234 ТК РФ).

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

12.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

12.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

12.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

12.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, определенных ст. 243 ТК РФ.

12.13. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.

12.14. В случаях, установленных законодательством, по инициативе работодателя работник может быть привлечен к административной и/или уголовной ответственности за нарушение норм трудового законодательства и требований охраны труда.

13. Порядок прохождения диспансеризации

13.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

13.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

13.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

13.4. О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за пять рабочих дней до диспансеризации, работник должен подать заявление на согласование работодателю.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работники, указанные в п. 13.3. настоящих Правил, могут отсутствовать два дня подряд либо с перерывом между ними.

13.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной п. 13.3. настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из Пенсионного фонда Российской Федерации) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

13.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185.1 ТК РФ. Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

13.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с п. 13.1.-13.3. настоящих Правил. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

13.8. Работник обязан предоставить специалисту по управлению персоналом справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть указана дата/даты диспансеризации, проставлены подпись врача и печать медицинского учреждения. Работник обязан принести справку работодателю в день выхода на работу после диспансеризации. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержится в разделе 10 настоящих Правил.

14. Порядок предоставления оплачиваемых выходных работникам, которые сделали прививку от COVID-19

14.1. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью два календарных дня.

14.2. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 14.1. настоящих Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с Портала государственных услуг Российской Федерации.

14.3. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала государственных услуг Российской Федерации как день, в который проходила вакцинация.

14.4. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала государственных услуг Российской Федерации как день, в который проходила вакцинация.

14.5. Дни отдыха, предусмотренные п. 14.1. настоящих Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

15. Процедура выдачи документов работникам

15.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у работодателя и другое, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

15.2. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник подает в письменной форме специалисту по управлению персоналом Учреждения.

15.3. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

15.4. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 15.1. настоящих Правил, обязан вернуть ее работодателю не позднее трех рабочих дней со дня

получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

16. Трудовые гарантии работников, имеющих детей, и инвалидов

16.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, к сверхурочной работе работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет, работников, которые воспитывают без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также работников, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель ребёнка работает вахтовым методом, допускается только с письменного согласия таких работников.

16.2. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, рабочего время, выходные и праздничные дни.

16.3. Гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключённому в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

16.4. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

17. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами

17.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее – заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня для ухода за детьми-инвалидами в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

17.2. Периодичность подачи заявления (один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с директором Учреждения. Подача заявления на использование дополнительных выходных дней производится не позднее 1 декабря текущего года на следующий год.

17.3. Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с директором Учреждения.

17.4. Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы или их копии:

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы);

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

в) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в этом же календарном году) им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в этом же календарном году) дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году);

д) справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя) подавшего заявление о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней и наличия у другого родителя (опекуна, попечителя) предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае, если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанный факт, при каждом обращении с заявлением.

Если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида, справки, указанные в подпунктах «г» и «е» не предоставляются.

17.5. Если одним из родителей (опекунов, попечителей) дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в календарном месяце, использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

17.6. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни.

17.7. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном месяце (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце).

17.8. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном году, на другой год не переносятся.

Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

18. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

18.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Учреждением, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Учреждение на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной

службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

18.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий трудового договора и соглашений, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 357.1 ТК РФ. В этот период Учреждение вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Учреждение не позднее дня приостановления действия трудового договора обязана выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

18.3. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Учреждение о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

18.4. Расторжение по инициативе Учреждения трудового договора с работников в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

19. Особенности трудовых отношений с отдельными категориями граждан (дистанционный труд)

19.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

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

19.3. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем.

19.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

19.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

19.6. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

19.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, 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.

19.8. 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.

19.9. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

19.10. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

19.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок – 2 рабочих дня.

19.12. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя,

уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

19.13. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

19.14. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением (ценное письмо с описью вложения и уведомлением) либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

19.15. Режим труда и отдыха дистанционного работника устанавливается трудовым договором.

19.16. Работодатель вправе определять часовой пояс для установления режима труда и отдыха работника.

19.17. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

19.18. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом 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. Размер и порядок возмещения устанавливается приказом директора Учреждения либо трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

19.19. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 – 168 ТК РФ.

19.20. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными

работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

19.21. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

19.23. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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

19.25. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

19.26. Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

19.28.1. указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

19.28.2. список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

19.28.3. срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

19.28.4. порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

19.28.5. порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

19.28.6. иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа.

19.29. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 19.24 данного Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

19.30. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

19.31. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по

инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

20. Заключительные положения

В части, не урегулированной настоящими Правилами, применяются положения законодательства Российской Федерации.
