

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. 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.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. 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.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ) работника, который:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.19. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.20. Предоставлять (выдавать) по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), сведения о трудовой деятельности за период работы в ЦПМСС Красносельского района, 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату.

3.1.6. Отдых в соответствии с федеральным законодательством: обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.19. Получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.21. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.22. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.11 Незамедлительно уведомлять работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.14. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ответственному за учет использования рабочего времени) об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

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

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время сеть Интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

- 3.3.4. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- 3.3.5. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.3.6. Удалять обучающихся с занятий.
- 3.3.7. Оставлять обучающихся без надзора в период занятий.
- 3.3.8. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- 3.3.9. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.3.10. Входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только директор ЦПМСС Красносельского района и его заместители в исключительных случаях.
- 3.3.11. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- 3.3.12. Курить в помещениях ЦПМСС Красносельского района.
- 3.3.13. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 3.3.14. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.
- 3.3.15. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.
- Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать директору ЦПМСС Красносельского района для окончательного решения.
- 3.4. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.1.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 4.1.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.5. Все работники образовательных учреждений подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора.

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

4.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.8. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

4.1.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

4.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

4.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.1.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

4.1.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.1.18. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.1.19. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом Работодателя возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.1.20. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.1.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

4.1.23. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан не позднее недельного срока сделать запись в трудовой книжке работника.

4.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у Работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.25. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке (ф.Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.1.26. На каждого работника ЦПМСС Красносельского района ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационных листов, дополнительных соглашений, регламентирующих изменения и дополнения в Трудовой договор и т.п.

4.1.27. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в ЦПМСС Красносельского района по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72' ТК РФ).

4.3.2. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласия на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, ввод новых технологий, в том числе инновационных технологий, связанных с электронным документооборотом и т.п.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

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 до их введения (статья 74 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.3.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.4.3. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом 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.

4.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.4.10. 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 в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени для руководителей 2 и 3 уровня, вспомогательного персонала (прочих специалистов) и младшего обслуживающего персонала (рабочих) составляет 40 часов в неделю.

5.3. Для руководителей 2 и 3 уровня, вспомогательного персонала (прочих специалистов) и младшего обслуживающего персонала (рабочих) с нормальной

продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, с 13:00 до 13:30.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.4. Для младшего обслуживающего персонала (рабочих) время начала и окончания рабочего дня может определяться графиком сменности, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

5.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает консультативную, развивающую, коррекционную, диагностическую, профилактическую, просветительскую, воспитательную и организационно - методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.

5.8. Распределение рабочего времени (педагогической работы) педагогами-психологами, социальными педагогами, учителями-логопедами, учителями-дефектологами, методистами (далее - педагогические работники) характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы.

5.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ), приказом Минобрнауки России 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» и приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и составляет:

- для педагогов-психологов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (не менее половины недельной продолжительности рабочего времени - для выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса; остальное время – подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации).

- продолжительность рабочего времени учителей-логопедов, учителей-дефектологов – 20 часов в неделю, при этом в рабочее время включается только работа с обучающимися. Методическая, подготовительная, организационная, диагностическая и иная деятельность, соответствующая должностным обязанностям и уставной деятельности учреждения, не включается в указанные учебные часы.

- продолжительность рабочего времени социальных педагогов, методистов – 36 часов в неделю.

5.10. Распределение рабочего времени специалиста по видам деятельности определяется планом работы ЦПМСС Красносельского района, индивидуальным планом специалиста, графиком работы, расписанием, должностными обязанностями работника.

Рабочее время сотрудников регламентируется расписанием занятий в соответствии с Планом-графиком на учебный год. Распределение часов ведётся в соответствии с учебно-производственным планом.

5.11. Распределение учебной нагрузки производится директором ЦПМСС Красносельского района.

5.12. Объем педагогической нагрузки на новый учебный год устанавливается директором ЦПМСС Красносельского района не позднее, чем за 2 недели до начала учебного года.

5.13. В случае, когда объем учебной нагрузки специалиста не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки специалиста в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе о приеме на работу возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5.15. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),

а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

5.16. Директор ЦПМСС Красносельского района, его заместители, руководители отделов и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять дополнительную работу на условиях совмещения или внутреннего совместительства.

5.17. Порядок и место отдыха устанавливается Работодателем.

5.18. Перерыв для отдыха и питания для педагогических работников не предусмотрен в связи со спецификой работы учреждения. Работник имеет право приём пищи осуществлять в перерыве между групповыми и индивидуальными занятиями в специально отведенном для этой цели помещении.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

5.19.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.19.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.19.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.19.4. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.19.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.19.6. Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника и оформляются приказом.

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

5.20.1. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым кодексом РФ (ст.115 ТК РФ).

5.20.2. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается Постановлением Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14 мая 2015года № 466 (ст.334 ТК РФ).

5.20.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.20.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

5.20.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен Работодателем не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.20.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен работодателем по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.20.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.20.9. В исключительных случаях, когда представление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно сказаться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.20.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.20.11. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в каникулярное время.

5.20.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года.

5.20.13. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.20.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.22. Педагогические работники ЦПМСС Красносельского района не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

6.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными удлиненными и ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

6.4. Педагогические работники в каникулярное время выполняют учебно-воспитательную, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени.

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

6.6. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.7. Работники из числа обслуживающего персонала организации 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.

6.8. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др..

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

8.8. Приказ (распоряжение) Работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

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

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки: за первую половину месяца – 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели.

9.4. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. В учреждении в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в ред. Федеральных законов от 23.06.2014 № 160-ФЗ, от 13.07.2015 № 216-ФЗ, от 01.05.2016 № 136-ФЗ, от 19.07.2018 № 208-ФЗ, от 27.12.2018 № 553-ФЗ, от 27.12.2019 № 451-ФЗ) проводится специальная оценка условий труда. По итогам обследования издаётся приказ, сотрудники должны ознакомиться под роспись с результатами обследования его рабочего места, с работником заключается дополнительное соглашение, которое хранится в личном деле;

10.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.3. Все работники ЦПМСС Красносельского района, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ЦПМСС Красносельского района; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с локальными нормативными актами ЦПМСС Красносельского района.

11.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представителя трудового коллектива - Председателя профсоюзной организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.