



ТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДЭБЦ»

Т.Ю. Савина

« 10 » октября 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» (далее – Центр) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ) другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 у данного работодателя. / ТК РФ Ст.189

1.3. – Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила обязательны для работодателя и работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Центра в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. / ТК РФ Ст.190

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Центр издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием), обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, , соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. / ТК РФ Ст.56

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. / ТК РФ Ст.61

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. / ТК РФ Ст.67

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором либо на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. / ТК РФ Ст.61

2.6. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы (приём на работу без предоставления указанных документов запрещён): / ТК РФ Ст.65, Ст.331

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- 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 для образовательных организаций.

2.7. 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). / ТК РФ Ст.65

2.8. 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). / ТК РФ Ст.65

2.9. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок. / ТК РФ Ст.58

2.10. Срочный трудовой договор заключается: / ТК РФ Ст.59

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) или сезонных работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с заместителями директора;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. В ином случае трудовой договор заключается на неопределенный срок. / ТК РФ Ст.58

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. / ТК РФ Ст.70

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
/ ТК РФ Ст.70

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. / ТК РФ Ст.70

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. / ТК РФ Ст.67

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). / ТК РФ Ст.66

2.17. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. / ТК РФ Ст.68

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

- иные основания, предусмотренные в федеральных законах.

3.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии являются: / ТК РФ Ст.336

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. / ТК РФ Ст.78

3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового

договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. / ТК РФ Ст.79

3.5. 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. / ТК РФ Ст.80

3.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. / ТК РФ Ст.80

3.7. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. / ТК РФ Ст.80

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. / ТК РФ Ст.84.1

3.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). / ТК РФ Ст.84.1

3.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. / ТК РФ Ст.84.1

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работник имеет право на: / ТК РФ Ст.21

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работодатель имеет право: / ТК РФ Ст.22

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- управлять образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работникам запрещается курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества в рабочее время и на территории Центра.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; / ТК РФ Ст.21
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; / ТК РФ Ст.21
- соблюдать трудовую дисциплину; / ТК РФ Ст.21
- выполнять установленные нормы труда; / ТК РФ Ст.21
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; / ТК РФ Ст.21
- 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; / ТК РФ Ст.21
- незамедлительно сообщить 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); / ТК РФ Ст.21
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Центра;

- экономно и рационально расходовать ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- приходить на работу вовремя, в соответствии с графиком работы;
- в рабочее время присутствовать на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности, при необходимости решения в рабочее время служебных вопросов за пределами учреждения (консультации, работа с документами, семинары и пр.) работник делает запись в Журнале учёта рабочего времени, хранящемся у специалиста по кадрам (или на вахте), указывая свою фамилию, место назначения, цель убытия, дату и время выхода и возвращения, при нарушении этого порядка время отсутствия работника на рабочем месте считается отсутствием на рабочем месте;

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в первый день болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу (при его наличии) либо сообщить номер электронного листка нетрудоспособности и дату его выдачи.

5.3. Работодатель обязан: / ТК РФ Ст.22

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и локальными актами;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: / ТК РФ Ст.76

— 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);

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

5.5. Перечень локальных актов, при принятии которых работодатель обязан учитывать мнение выборного профсоюзного органа (при его наличии):

— Положение об оплате труда.

— Форма расчетного листка.

— Соглашения по охране труда.

— Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

— Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

— Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.6. Материальная ответственность работника и работодателя: / ТК РФ Ст.232

— Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

— 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 действующим законодательством.

— Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.7. 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: / ТК РФ Ст.234

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

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

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

5.8. 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 неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд. / ТК РФ Ст.235

5.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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. / ТК РФ Ст.238

5.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством. / ТК РФ Ст.241

5.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: / ТК РФ Ст.243

— недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

— умышленного причинения ущерба;

— причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— в иных случаях, установленных действующим законодательством.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером. / ТК РФ Ст.243

5.13. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. / ТК РФ Ст.247

5.14. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. / ТК РФ Ст.247

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Педагогические работники имеют право на: / ФЗ-273 Статья 47

— свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

— свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

— творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы (модуля);

— выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

— участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих курсов (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

— на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

— участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.2. Педагогические работники Центра обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- иметь календарно - тематический план, образовательную программу обучения, рабочую программу, вести в установленном порядке журнал объединения (группы);
- выполнять приказы и распоряжения директора, заместителя директора точно и в срок, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- соблюдать действующие нормы законодательства и локальных актов, установленные для педагогических работников.

6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, место проведения занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. По трудовому договору или дополнительному соглашению к нему работникам может предоставляться:

- пятидневная с двумя выходными днями,
- шестидневная с одним выходным днем,
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику,
- неполная рабочая неделя.

7.2. Основной график работы для всех сотрудников, кроме педагогов дополнительного образования, сторожей – начало работы в 8:00, при продолжительности рабочего дня более 4 часов перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

7.3. При оформлении дополнительного письменного соглашения между работником и работодателем на определённый период допускается работа в режиме гибкого рабочего времени с учётным периодом рабочего времени продолжительностью в одну неделю. В соглашении указываются дни присутствия сотрудника на работе и суммарное количество часов за неделю, минимальная продолжительность рабочего дня (смены), другие значимые условия. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетных периодов. Данное соглашение может быть расторгнуто по инициативе работника или работодателя, при этом вторая сторона должна быть уведомлена не менее чем за 3 рабочих дня.

7.4. Для сторожей устанавливается скользящий график с суммированным учётом рабочего времени. Учётным периодом для сторожей является год. Норма часов рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком работы сторожей.

7.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов рабочего времени за ставку) для педагогических работников (педагог дополнительного образования, методист, педагог-организатор) – 36 часов в неделю; для остальных должностей – 40 часов в неделю.

7.6. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно.

7.7. Режим работы педагогов дополнительного образования:

7.7.1. Для педагогов дополнительного образования график работы устанавливается в соответствии с расписанием, планами и графиками педагогических советов, методических советов (объединений), других мероприятий.

7.7.2. Участие в методических, организационных и массовых мероприятиях (в соответствии с планом или приказом) является обязательным и входит в рабочие часы.

7.7.3. Педагогические работники обязаны быть на рабочем месте не позднее, чем за 10 минут до начала занятий или мероприятия, данное время входит в рабочие часы.

7.7.4. Норма часов преподавательской работы для педагогов дополнительного образования устанавливается в объеме 18 астрономических часов в неделю за ставку заработной платы, норма часов преподавательской работы педагогов дополнительного образования включает перемены и динамическую паузу. / Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601

7.7.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из учебного плана, обеспеченности кадрами, других условий в начале учебного года; для летних и модульных программ – в момент издания приказа о реализации указанной программы.

7.7.6. Изменение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможно:

— при уменьшении количества часов по учебным планам;

— при сокращении количества групп;

— для замещения временно отсутствующего, уволившегося педагога;

— при восстановлении на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, возвращении на работу женщины, находившейся в отпуске по уходу за ребенком.

7.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. / Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536

7.9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, указанных в п. 7.7.1, 7.7.2 / Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536

7.10. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству в Центре в свободное от основной работы время, в том числе по аналогичной должности. Продолжительность работы по совместительству не может превышать для педагогических работников 16 часов работы в неделю. / Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41

8. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЁННАЯ) РАБОТА

8.1. По письменному соглашению с работодателем работники могут выполнять трудовую функцию, определённую трудовым договором, вне места расположения Работодателя – удалённо. Работники могут переводиться на удалённую работу по соглашению сторон. Взаимодействие работника с работодателем при удалённой работе осуществляется по электронной почте, через мессенджеры и иные способы, оговоренные в соглашении. В рабочее время работник должен оперативно отвечать на все рабочие вопросы и выполнять свои трудовые функции. Данное соглашение может быть расторгнуто по инициативе работника или работодателя, при этом вторая сторона должна быть уведомлена не менее чем за 3 рабочих дня.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Видами времени отдыха являются (в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению): / ТК РФ Ст.107

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. / ТК РФ Ст.108

9.3. Для работы в должности сторожа предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время и на рабочем месте в соответствии со статьёй 108 Трудового Кодекса РФ.

9.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха продолжительностью 10 минут в течение каждых 2-х часов, которые включаются в рабочее время. / ТК РФ Ст.109

9.5. Для всех сотрудников продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. / ТК РФ Ст.110

9.6. В связи с особенностью образовательного процесса, осуществляемого в течение всей недели выходные дни предоставляются работникам по утверждённому графику, при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

9.7. Нерабочие и праздничные дни, а также правила их переноса устанавливаются нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня.

9.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии). / ТК РФ Ст.113

9.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. 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. / ТК РФ Ст.153

9.10. Работникам Центра (кроме педагогических работников) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня; всем сотрудникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

9.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. / ТК РФ Ст.117

9.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. / ТК РФ Ст.123

9.13. Если работник относится к категории работников, которые имеют право на отпуск в удобное для них время в соответствии действующим законодательством, то к заявлению на отпуск он обязан приложить подтверждающие документы.

9.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. / ТК РФ Ст.123

9.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях определенных действующим законодательством (в т.ч. в случае временной нетрудоспособности работника). / ТК РФ Ст.124

9.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. / ТК РФ Ст.125

9.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. / ТК РФ Ст.126

9.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. / ТК РФ Ст.127

9.19. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником. / ТК РФ Ст.124

9.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. / ТК РФ Ст.124

9.21. 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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. / ТК РФ Ст.125

9.22. 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. / ТК РФ Ст.128

9.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: / ТК РФ Ст.128

- в случае рождения ребенка (не более 5 календарных дней);
- в случае регистрации брака (не более 5 календарных дней);
- смерти близких родственников (не более 5 календарных дней);
- работнику - пенсионер по старости (до 14 календарных дней в году);
- работнику - инвалиду (до 60 календарных дней в году);
- работнику при работе по совместительству в количестве календарных дней, необходимых для использования ежегодного отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ);
- работнику, совмещающему работу с получением образования (ст. 173 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме два раза в месяц путём безналичного перечисления денежных средств на банковские счета работников, указанные в заявлении работников. Порядок расчёта заработной платы определяется Положением об оплате труда.

10.2. Даты выплаты заработной платы – 18 числа текущего месяца за первую половину месяца, 03 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы – за вторую половину месяца. За декабрь месяц окончательный расчёт заработной платы выдаётся в текущем месяце 27 декабря.

10.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. / ТК РФ Ст.136

11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к почётным званиям и иным наградам).

11.2. Порядок премирования работников определяется Положением об оплате труда.

12. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: / ТК РФ Ст.192

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение о совершенном проступке. В случае непредставления работником объяснения работодатель по истечении 2 рабочих дней обязан составить акт об этом. Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. / ТК РФ Ст.193

12.3. За один дисциплинарный проступок к работнику может быть применено одно дисциплинарное взыскание. / ТК РФ Ст.192

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

12.5. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. / ТК РФ Ст.194

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка хранится у специалиста по кадрам, а также размещается на сайте Центра.

13.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.