

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к коллективному договору  
государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования Краснодарского края  
«Центр развития одаренности»  
на 2021-2023 годы

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования Краснодарского края  
«Центр развития одаренности»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр развития одаренности» (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Центр развития одаренности» (далее – Учреждение), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, которым является Учреждение (далее – Работодатель), режим рабочего времени и его использование, время отдыха работников, а также меры поощрения работников Учреждения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами действующего трудового законодательства РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14), коллективным договором Учреждения (далее – Договор), Уставом Учреждения.

1.3. Правила являются неотъемлемой частью Договора, обсуждаются и принимаются вместе с Договором Общим собранием трудового коллектива Учреждения с учётом мотивированного мнения представительного органа работников Учреждения – Совета трудового коллектива (далее - Совет).

1.4. Правила размещаются вместе с текстом Договора в сети Интернет на

официальном сайте Учреждения, а также на информационном стенде в Учреждении.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Приём работника на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между Работодателем и работником.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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.

2.3. В соответствии со взаимосвязанными нормами, установленными абзацем первым ч. 1, ч. 2, ч. 3 ст. 65, ч. 2 ст. 212, ч. 1, ч. 2, ч. 4 ст. 213, ст. 214, ч. 2 ст. 331 ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также положениями подзаконных актов, принятых в развитие федеральных законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работник, поступающий на работу в Учреждение, предоставляет также:

а) личную медицинскую книжку (с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуском к работе) – в случае если работник до устройства на работу в Учреждение осуществлял свою деятельность в организациях, в которых работники в соответствии с действующим законодательством РФ обязаны иметь личную медицинскую книжку;

б) заключение о результатах предварительного медицинского осмотра (проведённого по направлению Работодателя), выданного лицензированной медицинской организацией, с которой у Работодателя заключён договор на проведение медицинских осмотров – в случае если до поступления на работу в Учреждение работник не осуществлял свою деятельность в организациях, в которых работники в соответствии с действующим законодательством РФ обязаны иметь личную медицинскую книжку и (или) у работника отсутствует личная медицинская книжка (в том числе по причине устройства на работу впервые).

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, владение компьютерными программами и т.п.).

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются Работодателем.

2.6. Лица, поступающие на работу в Учреждение по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии (ст. 283 ТК РФ).

2.7. По желанию работника-совместителя Работодатель выдаёт ему справку, подтверждающую сведения о работе по совместительству, на основании которой данные сведения вносятся в его трудовую книжку по месту основной работы (ст.66 ТК РФ).

2.8. На работу в Учреждение не могут быть приняты лица, которым по основаниям, указанным в ст. 331 ТК РФ, запрещено заниматься педагогической деятельностью, а именно:

а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.9 настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте «б» настоящего пункта Правил;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Лица из числа указанных в подпункте «б» пункта 2.8 настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть приняты на работу в Учреждение при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.10. Приём работника на работу оформляется распорядительным актом (далее – приказ) Работодателя, издаваемым на основании заключённого трудового договора с работником. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.12. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

2.13. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.14. Срочный трудовой договор с работником заключается и (или) может быть заключён с:

руководителем Учреждения;

заместителями руководителя, главным бухгалтером Учреждения;

лицами, принимаемыми на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы на период организации и проведения летних профильных смен, выездных экспедиций (иных выездных мероприятий) и пр.;

поступающими на работу в Учреждение пенсионерами по возрасту; лицами, обучающимися по очной форме обучения; лицами, поступающими на работу по совместительству; иными лицами, указанными в ст. 59 ТК РФ, поступающими на работу в Учреждение.

2.15. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.15.1. Ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края, Договором (включая настоящие Правила), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.15.2. Провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.16. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.17. Изменение определенных работником и Работодателем условий трудового договора производится в соответствии с ст. 72-74 ТК РФ.

2.18. Выдача копий документов, связанных с работой, производится в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ.

2.19. На каждого работника Учреждения оформляется и ведется личное дело, которое хранится в архиве Учреждения на протяжении срока, определённого для данного вида документации.

2.20. Отстранение работника Учреждения от работы производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ст. 76 ТК РФ.

Также в соответствии с ст. 331.1 ТК РФ Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника Учреждения при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.8 настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.21. Оформление прекращения трудового договора с работником Учреждения производится в порядке, установленном ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ:

а) соглашение сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

б) истечение срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

в) расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

г) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

и) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

к) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.23. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, в частности в соответствии с ст. 336 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося Учреждения.

2.24. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.25. 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 (в частности, если в трудовом договоре установлен срок испытания, то работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня).

Течение срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Правил, начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.26. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. В случае 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 случае установленного нарушения Работодателем действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения, условий Договора или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении с ним трудового договора.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.30. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт в соответствии с ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в Учреждении.

2.31. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.32. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.33. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.34. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся Работодателем в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.36. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни оплачиваемого отпуска (ст. 127 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Договором;

г) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников Учреждения, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Договором и Уставом Учреждения формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение Договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении Договора;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения могут иметь иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, другими федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

педагогические работники Учреждения, помимо прав, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, имеют права и свободы, установленные ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также право на длительный отпуск сроком до одного года (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы), порядок и условия предоставления которого определяются Министерством образования и науки Российской Федерации (ст. 335 ТК РФ).

3.3. Работники Учреждения обязаны:

а) добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила, своевременно и точно исполнять законные распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

б) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

в) поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

г) эффективно и только в производственных целях использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Учреждения, экономно и рационально расходовать иные материальные ресурсы Учреждения, энергоресурсы (включая тепловые), воду;

д) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной и антитеррористической безопасности;

е) незамедлительно извещать Работодателя о невозможности выхода на работу по болезни, в иных уважительных случаях;

ж) представлять Работодателю оригинал листа по временной нетрудоспособности в день выхода на работу (но не позднее трёх дней со дня выхода);

з) ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры;

и) иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе (п. 1.9 Санитарно-эпидемиологические правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41);

к) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

л) своевременно заполнять и аккуратно вести необходимую отчётную документацию, связанную с уставной деятельностью Учреждения;

м) незамедлительно сообщать Работодателю: обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся на сохранении в Учреждении);

н) соблюдать правила уважительного отношения к учащимся Учреждения, их родителям (законным представителям), коллегам по работе и иным лицам, посещающим Учреждение;

о) соблюдать нормы законодательства РФ в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления

табака, заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака, а также о недопустимости их вовлечения в процесс потребления табака;

п) не осуществлять действий, влекущих за собой нарушение прав других работников Учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, посещающих Учреждение, в том числе на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.4. Работники Учреждения могут исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, другими федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

педагогические работники Учреждения, помимо обязанностей, указанных в пункте 3.3. Правил, имеют обязанности в соответствии с ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Учреждения по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.6. Работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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 работниками Учреждения настоящих Правил;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

з) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель может иметь иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, другими федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе, установленные ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 4.3. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия Договора и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников Учреждения оборудованием, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки: 8 и 23 числа каждого месяца;
- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Договора и контроля за его исполнением;
- и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- к) 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;
- л) рассматривать представления Совета Учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать Совету о принятых мерах;
- м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Договором и Уставом Учреждения формах;
- н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- п) возмещать вред, причиненный работникам Учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, другими федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.5. Работодатель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим работы Учреждения установлен в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в том числе постановлением Министерства труда и социального развития от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Учреждения, Договором и трудовыми договорами.

5.2. В Учреждении установлен следующий режим работы:

с понедельника по пятницу – с 8.00 до 20.00 часов

в субботу – с 9.00 до 15.00 часов.

5.3. Для работников Учреждения по основному месту работы устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.4. Для работников Учреждения по основному месту работы устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

а) для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю на 1 ставку штатного расписания по соответствующей должности;

б) для работников из числа педагогического персонала (методистов (в том числе старших), педагогов-организаторов, педагогов-психологов) – 36 часов в неделю на 1 ставку штатного расписания по соответствующей должности.

5.5. Продолжительность рабочего времени работников, работающих в Учреждении на условиях совместительства (внутреннего или внешнего), не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников и указанной в пункте 5.4 настоящих Правил (ст. 284 ТК РФ).

5.6. Все работники Учреждения работают в режиме гибкого рабочего времени, при этом составными элементами режима гибкого рабочего времени в Учреждении являются:

фиксированное время (время обязательного нахождения на работе работников в соответствии с установленными в трудовых договорах графиками работы);

перерыв для питания и отдыха, который разделяет фиксированное время на две примерно равные части.

В Учреждении не применяется такой элемент режима гибкого рабочего времени как переменное (гибкое) время, в пределах которого работники Учреждения вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению.

5.7. Начало и окончание рабочего времени работников Учреждения определяется графиками работы, установленными в трудовых договорах, при этом:

5.7.1. Работники Учреждения не имеют права по собственному усмотрению без согласования с Работодателем изменять установленные графики работы.

5.7.2. В случае если работник работает в Учреждении по двум трудовым договорам (по основному месту работы (должности) и в порядке внутреннего совместительства), то максимально допустимая продолжительность рабочего дня для данных работников не может превышать двенадцати часов.

5.7.3. Установленная продолжительность перерыва для питания и отдыха – 36 минут, исходя из того, что данный перерыв используется работниками Учреждения во временной промежуток, который приблизительно разделяет фиксированное время, установленное в графике работы, на две примерно равные части.

Перерыв для питания и отдыха в рабочее время работников Учреждения не включается;

5.7.4. Режим рабочего времени педагогов-психологов Учреждения в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учётом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за её пределами.

5.8. Комплектование учебных объединений (групп) Учреждения завершается к 30 сентября. Учебный год в Учреждении начинается с 1 октября и завершается 25 мая. В летний период Учреждение осуществляет свою работу в соответствии с планом работы на соответствующий учебный год.

5.9. В каникулярный период

5.9.1. Педагогические работники (методисты (в том числе старшие), педагоги-организаторы, педагоги-психологи) осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с уставной деятельностью Учреждения, с обеспечением необходимых условий его функционирования, подготовкой Учреждения к новому учебному полугодю, году, в пределах продолжительности рабочего времени, указанного в подпункте «б» пункта 5.4. настоящих Правил.

5.9.2. Режим работы работников Учреждения из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в летний период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности и указанного в подпункте «а» пункта 5.4 настоящих Правил.

5.10. Работа в выходные, нерабочие праздничные дни в Учреждении не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

5.11. Для всех работников Учреждения продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в порядке, установленном ст. 112 ТК РФ.

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Учреждения, согласно действующему законодательству РФ, установлена:

5.12.1. Не менее 28 календарных дней – для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, юриста, инженера-электроника, специалиста по кадрам, водителя автомобиля, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию здания.

5.12.2. Не менее 42 календарных дней – для руководителя Учреждения, заместителя руководителя по учебно-методической работе, заместителя руководителя по организационно-методической работе, методиста (в том числе старшего), педагога-психолога, педагога-организатора.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику Учреждения может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы (в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ).

5.14. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Учреждения (особенно педагогическим работникам) предоставляются, как правило, в период с 25 мая по 30 сентября.

О конкретной дате начала отпуска работники Учреждения извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работодатель с учётом мнения Совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждает график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и Совета.

5.16. В Учреждении запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.17. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

Отзыв работника Учреждения из отпуска производится в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, в том числе, 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. При переносе отпуска по указанным причинам работнику предоставляется преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

5.19. В соответствии со ст. 125 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (с соблюдением условий и в порядке, установленными ст. 126 ТК РФ).

5.20. Всем работникам Учреждения запрещается курить на территории Учреждения (равно как во время работы, так и во внерабочее время).

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За качественное и добросовестное выполнение работниками Учреждения своих трудовых (должностных) обязанностей Работодателем применяются (могут применяться) следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к ведомственным (отраслевым) наградам и званиям.

6.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования труда работников Учреждения.

6.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник Учреждения не поощряется.

6.4. Для предоставления Учреждением работника к получению почетного звания необходимо проработать в отрасли «Образование» не менее 10-15 лет (ст.191 ТК РФ).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применять к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания к работнику Учреждения может быть применена в следующих случаях:

7.2.1. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, при условии наличия дисциплинарного взыскания.

7.2.2. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения нарушения 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.

7.2.3. За совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер), если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2.4. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

7.2.5. Совершения педагогическим работником Учреждения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.2.6. Принятия необоснованного решения заместителями директора и (или) главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

7.2.7. Представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.2.8. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета Учреждения.

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

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней, не считая времени отсутствия

работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания с работника Учреждения оформляется приказом Работодателя.

7.8. С настоящими Правилами (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.