

Приложение 2
к коллективному договору
ГБУ ДО «КЦЭТК» на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ
ДО «КЦЭТК»



Ф. Горшкова

«Утверждаю»
Директор ГБУ ДО «КЦЭТК»
Приказ от 04 июня 2021 № 180



Т.М. Зима

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Краевой центр экологии, туризма и краеведения»

1. Основные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, трудовым законодательством Российской Федерации (включая законодательство об охране труда), а также иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативно-правовыми актами исполнительной власти Ставропольского края, локальными нормативными правовыми актами государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Краевой центр экологии, туризма и краеведения» (далее - Центр) с целью правильной организации работы работников Центра и работников филиала Центра (далее – работники), способствующей рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Правила распространяются на всех работников Центра и филиала Центра, включая его руководителя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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.

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. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) и вступают в силу с даты его подписания.

2. Трудовые отношения. Их возникновение и прекращение

2.1. Право на труд реализуется путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, 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, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика;
место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиал, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер ставки заработной платы или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Центре или филиале);

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора 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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. На всех работников, ведутся трудовые книжки. Порядок их учета, хранения и ведения определяется действующим законодательством Российской Федерации.

На каждого работника заводится и ведется личное дело, состоящее из листка по учету кадров, копии документа об образовании, автобиографии, копий приказов, сведений об аттестации, должностной инструкции и других документов, характеризующих трудовую деятельность работника.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его, в установленном законодательством Российской Федерации порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией (функциональными обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда), разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными нормативными актами, действующими в Центре и (или) Филиале относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Центра и (или) Филиала;

- проинструктировать работника по вопросам охраны труда и технике безопасности, по правилам противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, провести вводный инструктаж, первичный и повторный инструктажи на рабочем месте, специальные виды инструктажей.

2.8. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу

допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.10. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ч.2 ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.12. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.13. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:

за первую половину месяца 21 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца 06 числа следующего за отчетным месяцем.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Центра, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Центре;

3.3.3. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года, для чего работодатель создает условия;

3.3.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.6. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Центра, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать Устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление Центром, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Центра;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Центра, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сотой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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.

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

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

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание 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.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В Центре для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

с понедельника – по четверг, включительно с 09.00 часов до 18.00 часов.

В пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.

перерыв с 13.00 часов до 13.48 часов.

При длительной работе на компьютере работник имеет право на технические перерывы:

- через каждый час работы на 10 минут;
- через каждые 2 часа на 15 минут;
- педагоги дополнительного образования работают в режиме расписания, составленного исходя из недельной часовой нагрузки.

Методисты имеют право на один методический день в неделю или по желанию равномерное распределение методического времени (из расчета 36 часов в течение недели).

4.1.3. Графики работы сторожей Центра и филиала Центра, утверждаются директором Центра по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы. Графики доводятся до сведения работника под роспись не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Минобрнауки России 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».

4.1.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени, которое утверждается директором Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Центра.

4.1.7. В период школьных каникул педагогические работники дополнительного образования работают с обучающимися объединений: ведут занятия по расписанию, совершают походы, организуют экскурсионные поездки, проводят учебно-тренировочные сборы и практические занятия, участвуют в соревнованиях, конференциях, конкурсах и т.д. Занятия педагогами могут проводиться в каникулярное время в режиме измененного расписания, о чем ставят в известность зам. директора по УВР и зам. директора по НМР в письменной форме. Все занятия (в том числе и дополнительные), эколого-биологические, туристско-краеведческие мероприятия, проводимые в каникулярное время, фиксируются в журнале учёта работы детских объединений.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- директор;
- главный бухгалтер;

- начальник отдела кадров;
- главный экономист;
- главный юрисконсульт;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- водитель;
- заведующий хозяйством;
- начальник административно-хозяйственного отдела.

4.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.11. Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Режим работы по сменам устанавливается для сторожей.

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

4.1.13. С учетом условий работы в учреждении в целом, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (1 год) не превышала нормального числа рабочих часов для следующих категорий работников:

- сторожей.

4.1.14. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15. При осуществлении в Центре функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные 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.

4.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.5. Работникам Центра предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня: бухгалтер, водитель, начальник административно-хозяйственного отдела, заведующий хозяйством;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 5 календарных дней: директор, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, главный экономист, главный юрисконсульт, ведущий бухгалтер.

4.2.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогические работники Центра не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской 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.

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.9. 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.

4.2.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.12. 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.

4.2.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.16. Учет дней отпуска (оплачиваемых и без сохранения заработной платы) ведет лицо, уполномоченное вести кадровую работу. Для предоставления отпуска работник должен предоставить на утверждение директору Центра заявление, согласовав его с начальником соответствующего отдела.

5. Организация учебной деятельности Центра

5.1. После приема на работу педагог дополнительного образования после самостоятельной подготовки за первые 14 дней работы должен:

- подготовить пакет документов для организации учебной работы;
- произвести набор детей в детское объединение

5.2. Организация учебной работы.

5.2.1 Формы организации детских объединений:

- учебная группа основного состава,
- учебная группа переменного состава,
- индивидуальные занятия,
- элективные курсы.

5.2.2. Порядок организации детских объединений.

Педагог дополнительного образования для организации занятий в детских объединениях (групп основного состава, групп переменного состава, элективных курсов и др.) разрабатывает:

- образовательную программу дополнительного образования детей, представляет к рассмотрению методическим советом, и по его рекомендации на основании решения педагогического совета эта программа утверждается директором Центра;

- сведения об обучающихся объединения (ФИО, год рождения, адрес проживания, номер школы, классы, сведения о родителях, социальный статус семьи, № свидетельства о рождении, паспорта);

- расписание занятий с указанием времени и места работы объединения;
- смету расходов на организацию работы объединения или заявку на канцелярские товары и медикаменты для походной аптечки;
- заявления от родителей, обучающихся о принятии в объединения не достигших 14 - летнего возраста.

5.3. Педагогическая нагрузка и количественный состав групп.

Недельная педагогическая нагрузка устанавливается в соответствии с трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Педагогическая нагрузка на детское объединение определяется педагогом дополнительного образования в зависимости от направленности образовательных программ, возраста обучающихся в объединении, года реализации программы (в пределах 1-12 часов в неделю).

На каждое вновь создаваемое детское объединение оформляется журнал учёта работы на каждый учебный год. Численный состав объединений начальной (базовой) подготовки всех направлений не должно быть менее:

- для объединений первого года обучения - до 20 человек,
- для объединений второго года обучения - 12 человек,
- для объединений третьего года обучения - 10 человек;
- для последующих годов обучения – 8 человек.

Таблица 1

Год обучения	Количество учащихся в группе (не менее)	Количество учащихся, остающихся с прошлого года (не менее)	Максимальная недельная нагрузка (час.)
1-й	12	-	9
2-й	12	8 -6	9
3-й	10	6 -4	12
4 -й и последующие	8	4	18

В особых, педагогически обоснованных случаях, по согласованию с руководителем Центра разрешается работа в группах меньшего состава и индивидуальные занятия в следующих случаях: при подготовке обучающихся к краевым, Всероссийским соревнованиям, конференциям, слетам, олимпиадам и т.п., к категорийным походам, творческим конкурсам (но не более 240 суммарных уч. часов в год на одного педагога дополнительного образования).

Педагог дополнительного образования самостоятельно следит за укомплектованностью объединения и своевременно делает донабор обучающихся. При отсеве обучающихся из объединения в период обучения выше 50 % от состава на начало учебного года руководитель Центра вправе закрыть объединение (расформировать).

5.4. Заполнение журналов.

Журналы учета работы педагога дополнительного образования (объединения) (далее журналы) оформляются на каждое детское объединение (группу основного состава, группу переменного состава, элективные курсы и др).

Журналы находятся у педагогов дополнительного образования и заполняются по итогам каждого занятия или мероприятия. Записи в журналах производятся согласно содержанию программного материала, календарного учебного графика и участия в массовых экскурсионных, спортивно-массовых, эколого-биологических и туристско-краеведческих мероприятиях муниципального, регионального, федерального уровня.

Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования, все записи делаются четко, без исправлений, с полным, подробным описанием темы занятия, наименований мероприятий.

Записи в журнал делаются ручкой чёрного или синего цвета. Все записи о проведенных занятиях, мероприятиях, соревнованиях заверяются подписью педагога. В журнале ведется накопительная ведомость выработки человеко-часов по объединениям и месяцам.

До 30 числа каждого месяца педагоги сдают журналы на проверку заполнения заместителям директора по учебно-воспитательной работе (УВР) и научно-методической работе (НМР) Центра.

5.5. Норма выработки часов для педагога дополнительного образования и оплата труда.

При организации теоретических, практических занятий (походов выходного дня, многодневных походов и экскурсионных поездок, учебно-тренировочных сборов, участия в соревнованиях) норму выработки часов считать следующей:

Рекомендуемый режим занятий: в соответствии с расписанием, утвержденным директором и составленным в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14. В процессе занятий (через каждый академический час), а также между занятиями предусмотрены перерывы 10 минут.

Число и продолжительность занятий в день по направлениям:

- естественнонаучная: 1-2-3 по 40 мин.; занятия на местности до 8 час;
- туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная: 1-2-3-4 по 40 мин.; занятия на местности или поход - до 8 часов;
- художественная: 1-2-3 по 40 мин..

Продолжительность занятий с использованием компьютеров 30 минут.

- однодневные походы выходного дня, многодневные походы и дальние экскурсионные поездки от 8 до 12 часов.

Оплата работы педагогических работников дополнительного образования производится согласно ставке заработной платы и квалификационной категории.

5.6. Обучающиеся в объединениях могут быть в возрасте преимущественно до 18 лет.

Обучающиеся могут быть членами одновременно нескольких объединений, переходить из одного объединения в другое в течение учебного года.

Обучающиеся в объединениях физкультурно-спортивной и туристско-

краеведческой направленностей должны иметь медицинскую справку о допуске к занятиям в объединениях или заключение медицинского работника образовательного учреждения, оформленное в журналах учета работы объединения.

5.7. Работа с объединениями:

5.7.1. Занятия с обучающимися объединения ведёт только один педагог дополнительного образования в соответствии с утвержденным расписанием.

5.7.2. Занятия в объединении (периодически) могут вести два педагога одновременно, либо педагог совместно с лаборантом, один из которых является руководителем объединения, а другой оказывает помощь в его проведении.

5.8. Организация выездных и многодневных мероприятий Центра.

Педагогические работники Центра в соответствии с планом своей работы и планом краевых и Всероссийских мероприятий могут организовывать в течение учебного года следующие выездные и многодневные мероприятия:

- походы выходного дня (1-3 дня);
- учебные экскурсии (местные, дальние);
- степенные и категорийные походы;
- эколого-биологические и туристско-краеведческие слёты, соревнования;
- акции и экспедиции;
- полевые, профильные лагеря;
- учебно-тренировочные сборы и др.

Педагог дополнительного образования для организации мероприятия (похода, экскурсии) или участия в выездных мероприятиях должен оформить документацию по проведению маршрута для согласования с руководителем Центра в следующие сроки:

- маршрутный лист (для походов выходного дня, степенного похода) - за 3 дня;
- маршрутную книжку (2 экз.) с заключением квалификационной комиссии (для категорийных походов) - за 1 месяц;
- список участников с указанием домашнего адреса, даты рождения, Ф.И.О. родителя, его телефона, места учебы (для выездных мероприятий) – за 2 недели;
- проект сметы мероприятия - за 1 месяц;
- именную заявку (для участия в соревнованиях) – за 1 неделю.

По окончании похода педагог дополнительного образования обязан сдать в маршрутно-квалификационную комиссию Центра отчет:

- для категорийных походов - по типовой форме, в месячный срок;
- для степенных и всех остальных походов форма отчета - по согласованию с МКК в течение - 7 дней.

Отчёт о командировке и финансовый отчёт о проведённом мероприятии или об участии в выездном мероприятии оформляется в трёхдневный срок по его окончании.

Для финансового отчета необходимо предоставить следующие документы:

- приказ и смета по мероприятию;

- служебное задание;
- отчетные документы за израсходованные средства (ведомость расходов на участников мероприятия, акты на списание продуктов, меню на каждый день, билеты, квитанции и другие документы, подтверждающие расходы).

После сдачи отчетов о совершенных степенных и категорийных походах, предоставленных протоколов соревнований педагог дополнительного образования может ходатайствовать перед маршрутно-квалификационной комиссией о присвоении участникам спортивных званий и разрядов.

5.9. Заместители директора по УВР и НМР, старшие методисты в течение года посещают занятия объединений, проводимые в соответствии с расписанием, с целью контроля и оказания педагогам методической помощи. По итогам посещений заполняется оценочный лист или экспертная карта анализа занятия. К этой работе в соответствии с приказом директора могут привлекаться методисты, педагог-психолог Центра.

5.10. В случае невыполнения учебного плана, изменения численности детей в объединении, в т. ч. неоднократной 100% неявки детей на занятия согласно расписанию администрация Центра вправе рассмотреть вопрос об уменьшении учебной нагрузки педагога или закрытии детского объединения.

5.11. Если в соответствии с работой объединения, календарным и учебным планом его работы в данном месяце количество учебных часов меньше или больше, чем указано у педагога в приказе о закреплении часов, то заработная плата выплачивается в соответствии с приказом о закреплении часов. Однако, суммированное количество отработанных учебных часов за учебный год должно соответствовать количеству часов учебно-тематического плана соответствующего года обучения утвержденной образовательной программы.