Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДЕТСКО – ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ПИЛИГРИМ»
имени 37 гвардейского Свирского Краснознаменного
воздушно-десантного корпуса» городского округа Самара
443105, г. Самара, пр. Юных Пионеров , 142, тел. 931 – 77 – 09, e – mail: piligrim-samara @mail.ru

Согласовано
Председатель выборного органа первичной
Профсоюзной организации МБУ ДО ДЮЦ
«Пилигрим» г.о. Самара
_____ Н.В. Плюснина
«22» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара
_____ А.С. Поршин
Введено в действие приказом
от «22» 12 2020 г. № 374-од

Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта
МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара
на общем собрании трудового коллектива
от «22» 12 2020 г. Протокол № 2

Правила
внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО ДЮЦ "Пилигрим" г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Детско-юношеский Центр "Пилигрим" имени 37 гвардейского Свирского Краснознаменного воздушно-десантного корпуса" городского округа Самара (далее - Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, уставом Центра и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда,

рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, регламентирования вопросов регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3.В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеский Центр "Пилигрим" имени 37 гвардейского Свирского Краснознаменного воздушно-десантного корпуса" городского округа Самара;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются директором Центра с учетом представительного органа работников - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюзный комитет) и вступает в силу с момента подписания их утверждения приказом директора.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Центра.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Центра.

1.8. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.10. Правила в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступившего в трудовые отношения с Работодателем, непосредственным руководителем под роспись.

1.11. Настоящие правила размещаются в фойе Центра и на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.12. Условия труда работников Центра, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом Центра, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, секретарь имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- Документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;

- Решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления для граждан, имевших 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 направленности, основ конституционного строя и безопасности государства, а так же против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям (ст.331,351.1 ТК РФ);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре.

Лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства при поступлении на работу предъявляет работодателю кроме перечисленных документов:

- Договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, за исключение случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, и случаев, установленных федеральным законом или международным договором РФ, - при заключении трудового договора с временно прибывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.
- Разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральным законом или международным договором Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.
- Разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или

международным договором Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

- Вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международным договором Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документов воинского учета при заключении трудового договора.

Разрешение на работу может быть представлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный договор необходим для получения разрешения на работу. В таком случае трудовой договор вступает в силу со дня получения разрешения на работу.

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

Если претенденты на работу в течении двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленной нормативными правовыми актами, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Претендент на работу, который в течении двух лет до поступления на работу в Центр замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Центром, может быть принят на работу в Центр только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных)служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

2.4. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации и иными федеральными законами 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.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.6.1. Трудовые книжки оформляются в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 (с изменениями) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

2.6.2. По желанию работника, выраженного в форме письменного заявления, сведения о работе по совместительству (об увольнении с работы по совместительству) вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6.3. С каждой вносимой на основании приказа в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись в его личной карточке Т – 2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.6.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6.5. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, место его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иными федеральным законам информации.

2.6.6. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора, поступающего на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.7. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.6.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора;

2.6.9. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.8. 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.

2.9. Трудовые договоры могут заключатся:

- на неопределенный срок
- на определенный срок

2.10. Срочный трудовой договор может заключатся в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.12.1. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений локальных нормативных актов Центра.

2.12.2. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора, заведующих отделами – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12.4. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, в том числе:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абз.3 ч.4 ст.70 ТК РФ);
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (абз.4 ч.4 ст.70 ТК РФ);
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течении одного года с момента окончания обучения (абз.5 ч.4 ст.70 ТК РФ);
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от одного работодателя по согласованию между работодателями (абз.7 ч.4 ст.70 ТК РФ);
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (абз.8 ч.4 ст.70 ТК РФ)

2.12.5. Для того чтобы определить, соответствует ли работник выполняемой им работе, должен быть составлен план работы на период испытания (далее – план работы). Он составляется в двух экземплярах: один хранится у Работодателя, другой – у Работника.

2.12.6. План работы составляется на весь период испытания

2.12.7. План работы составляется непосредственно руководителем Работника при приеме на работу.

2.12.8. План работы согласовывается заместителем директора по УВР, утверждается директором и подписывается работником.

В плане работы должно быть указанно:

- должность, фамилия, имя, отчество Работника;
- продолжительность испытания;
- задача (и), поставленная (ые) перед Работником;
- критерии качества выполнения;
- срок (и) выполнения задач (и)

2.12.9. Не допускается включение в план работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.12.10. Работник предоставляет отчет о проделанной работе не позднее чем за две недели до окончания испытания.

2.12.11. В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде представляет Руководителю объяснение, в котором указывает причины невыполнения задач.

2.12.12. Работник может представить непосредственному руководителю отчет о проделанной работе ранее установленного планом работы срока.

2.12.13. После сдачи работником отчета непосредственный руководитель представляет заместителю директора докладную записку (заключение) о результатам проверки соответствия работника выполняемой им работы с приложением отчета и (или) объяснений работника о причинах невыполнения задач (в случае их не выполнения)

2.12.14. Докладная записка (заключение) может содержать один из следующих выводов:

- о том, что работник испытание выдержал
- о неудовлетворительном результате испытания, с обязательным указанием причин, дающих основание для соответствующего заключения;

2.12.15. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работать (ч.3 ст. 71 ТК РФ).

2.12.16. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях (ч.3 ст. 71 ТК РФ).

2.12.17. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей. (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.12.18. В период испытания работник обязан предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.12.19. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником (ч.2 ст. 71 ТК РФ).

2.12.20. Предупреждение о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания, вручается работнику под роспись не позднее чем за три дня.

2.12.21. После предупреждения работника, но не позднее последнего дня срока испытания издается приказ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется работнику под подпись (ч.2 ст. 84.1 ТК РФ).

2.12.22. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и полный расчет при увольнении (заработная плата за фактически отработанное время, денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, и др.) (ч.4 ст. 84.1 ТК РФ).

2.12.23. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытания означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.14.1. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет.

2.14.3. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

2.14.4. С согласия одного из родителей (попечителя) и органов опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное время от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативно правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.17. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику по подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы по требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим,

проверку знаний требований охраны труда, противопожарные инструктажи, инструктаж по антитеррористической безопасности, инструктаж по ГО и ЧС.

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

2.21. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.23. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования и не допускаются лица, которые лишены права заниматься данной деятельностью в соответствии с действующим законодательством (ч.2 ст. 331 ТК РФ).

2.24. Для предоставления Работнику льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ, необходимо предоставить заявление и документы, подтверждающие право на льготы и гарантии, установленные действующим законодательством (статус инвалида, статус граждан, выполнявших интернациональный долг в республике Афганистан и других странах, которых велись боевые действия, справку о доходах физического лица по форме 2 – НДФЛ, справку из учебного заведения для лиц, обучающихся на дневных отделениях, при наличии детей – свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, при наличии детей – студентов, обучающихся по очной форме обучения, справки из учебных заведений об их обучении и пр.)

2.25. На каждого работника Учреждения заводится личное дело. Порядок ведения личных дел определяется инструкцией по делопроизводству Учреждения. Сроки хранения личных дел определяются номенклатурой дел Учреждения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника 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 другую работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с

письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ. Не требуется согласия Работника его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

3.2. Перевод Работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведён на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не представлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получения Работником

экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По письменной форме Работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ Работодателя объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

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

4.2. 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.

4.3. Заявление об увольнении по собственному желанию пишется Работником на имя директора Учреждения.

4.4. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то днем истечения срока предупреждения и соответственно увольнения считается следующий за ним рабочий день.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал,

но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7. Подача Работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

4.8. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.9. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.10. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой Работник в порядке перевода из другой организации.

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

4.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению работка (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под роспись или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников (пункт 37 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в архиве Центра.

4.14. Секретарь на основании подписанного заявления на увольнение или иного письменного документа, инициирующего увольнение, выдает увольняющемуся Работнику обходной лист. Обходной лист содержит данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося Работника, его должность и дату его увольнения. Также в обходном листе содержится перечень специалистов, перед которыми увольняющийся Работник

имеет или может иметь неисполненные обязанности. Увольняющийся Работник заполняет обходной лист, собирая необходимые подписи должностных лиц. Заполненный обходной лист сдается Работником секретарю в день увольнения.

При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация числящихся за ним товарно-материальных запасов (п. 1.1, 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49, п. 20 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157в).

Числящиеся за Работником товарно-материальные ценности должны быть переданы другому материально ответственному лицу по акту, который должен быть завизирован главным бухгалтером и утвержден директором.

4.15. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться в тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.16. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в личной карточке Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4.18. В последний день работы увольняющегося бухгалтер производит с работником окончательный расчет.

4.19. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, по п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. С 1 января 2020 года МБУ ДО ДЮЦ "Пилигрим" ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника. сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Сотрудники Центра, отвечающие за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: piligrim-samara@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

6.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

6.1.7. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством, определенные Уставом Центра, Коллективным договором;

6.1.8. контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей;

6.1.9. обрабатывать и передавать персональные данные работника третьим сторонам с соблюдением требований, установленных действующим законодательством РФ;

6.1.10. направлять работника в служебные командировки с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных локальным нормативным актом Работодателя, но не ниже размеров, установленных действующим законодательством РФ.

Работодатель не в праве требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 60 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры. а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;

- рассматривать представления первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства,

иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной действующим законодательством квотой для приема на работу инвалидов, на основании приказа директора;

- за счет своих средств обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, по нормам, установленным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, а также их хранение, стирку, сушку. ремонт и замену (ч. 2 ст. 221 ТК РФ).

6.2.1. Работодатель обязан 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном 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;
- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. 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.

6.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

6.3. Ответственность Работодателя:

- Работодатель несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также настоящими Правилами.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором (при его наличии);

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способом;

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

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными правовыми актами. трудовым договором, Коллективным договором (при его наличии) и соглашениями;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

7.2. Работник вправе требовать от непосредственного руководителя объективной оценки своей деятельности, т.е. обоснованных представлений к наградам и предложений вышестоящим руководителям о применении к Работнику поощрений и мер дисциплинарного воздействия. Оценка деятельности должна основываться на надлежащем выполнении Работником должностной инструкции, приказов и распоряжений Работодателя, настоящих Правил, соблюдении трудовой дисциплины, а для педагогических работников, кроме того, на качественном ведении образовательного процесса, выполнении учебного плана и образовательной программы.

7.3. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют дополнительные права, определённые в ФЗ «Об образовании в РФ»:

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

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

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

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

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Работодателя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое в объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Перечисленные права должны осуществляться с соблюдением нрав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах Центра (ст. 47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

7.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- в рамках обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора Центра, соблюдать иные распорядительные и локальные нормативные акты Работодателя;

- соблюдать настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастном случае, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать чистоту на территории Центра, рационально использовать материалы и ресурсы Центра;

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

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. В случае причинения Центру материального ущерба по вине Работника, Центр имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого Работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ);

- при прекращении трудового договора своевременно сдать закреплённые за Работником материальные ценности, служебные документы;

- Работнику следует в кратчайшие сроки сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почтой или телеграммой.

Если Работник не сообщил о причинах отсутствия, Работодатель составляет акт о отсутствии Работника на рабочем месте. При выходе Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу либо другие документы или сведения, которые позволяют Работодателю признать причину отсутствия уважительной.

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы;

- воздерживаться от действий, создающих препятствие другим работникам в выполнении их трудовых обязанностей;

- при распространении информации соблюдать права и законные интересы Центра, а также требования действующего законодательства РФ об информация в защите информации, локальных актов Работодателя в данной сфере;

- соблюдать финансовую дисциплину, при направлении в командировку своевременно (согласно локальным нормативным актам Центра) оформить необходимые документы и расписаться в приказе о направлении в командировку, по окончании командировки сдать отчёт о результатах командировки в установленном в Центре порядке;

- соблюдать другие требования действующего законодательства РФ;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить на территории Центра;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять без уважительной причины на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7.5. Педагогические работники Центра дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждёнными рабочими дополнительными общеобразовательными – дополнительными общеразвивающими программами;

- соблюдать нормы профессиональной этики сотрудников Центра, а так же правовые, нравственные и этические нормы;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

- соблюдать требования к внешнему виду;

- использовать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.6. Педагогический работник Центра, осуществляющий образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Центре, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7.7. Педагогическим работникам дополнительно запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

7.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее

исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

7.9. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8. Рабочее время

8.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которое в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Режим работы Центра определяется Уставом, коллективным договором (при наличии) и обеспечивается соответствующими приказами директора Центра. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота или воскресенье.

8.2. Режим работы Центра: Понедельник-пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье — выходной. Учебные занятия проводятся с 9.00 до 20.00. Для обучающихся 16 – 18 лет и старше допускается окончание занятий в 21.00 час.

8.3 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.4.Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогическим работникам:

- психологам;
- педагогам-организаторам;
- методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность

8.5. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- концертмейстерам

8.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования

8.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская

работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.8.Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденными в установленном порядке.

8.9. В соответствии с действующим законодательством установлена следующая рабочая неделя:

- для административного, учебно-вспомогательного персонала Центра – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при ненормированном рабочем дне. Ненормированный рабочий день – режим работы, в соответствии с которым работник эпизодически привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- для педагогических работников, вахтеров, уборщика служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.
- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными дням с ненормированным рабочим днем;
- для сторожей – применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период – год) согласно утвержденному графику сменности.

Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания работников указано в таблице 1

Таблица 1

Наименование профессий, должностей, подразделений	**Время начала и окончания работы**	**Время для отдыха и питания (обеденный перерыв)**	**Дни недели**	**Выходные**
Директор	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30	Понедельник, Вторник, Среда,	Суббота, воскресенье

			Четверг, Пятница.	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница.	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница.	Суббота, воскресенье
Главный бухгалтер, бухгалтер	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница.	Суббота, воскресенье
Педагог дополнительного образования	по расписанию занятий			
Секретарь	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница.	Суббота, воскресенье
Методист	с 09-00ч. до 17-00ч.	с 13-00 до 13-48	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница.	Суббота, воскресенье
Педагог-организатор	с 09-00ч. до 17-00ч.	с 13-00 до 13-48	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница.	Суббота, воскресенье
Сторож	По графику работы. С 19.00 до 7.00	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время.		
Вахтер	По графику работы. С 7.00 до 19.00	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота	Воскресенье

Уборщик служебных помещений	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота	Воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница.	Суббота, воскресенье

8.10 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.11. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 года № 588-н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»).

8.12. Режим труда и отдыха работников, работающих с суммарным учетом рабочего времени устанавливается графиками работы, которые утверждаются директором учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Центра и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

8.13. Если работник принят на работу по совместительству или работнику установлено неполное рабочее время, то режим работы устанавливается трудовым договором.

8.14. Время перерыва для отдыха и питания (обеденного перерыва) в рабочее время не включается и не оплачивается.

8.15. При производственной необходимости, с согласия работника может быть установлен персональный (гибкий) график работы работника. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

8.16. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника (ст.113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников Центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных в законодательстве, по письменному приказу

директора и с согласия работника. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. В таком случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

8.18. Рабочее время педагогических работников и администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностной инструкцией, трудовым договором и настоящими Правилами.

8.19. Работодатель обязан организовать контроль за явкой работников на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно показывающие время. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончанию рабочего дня – уход с работы в порядке установленном в учреждении.

8.20. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается директором Центра по согласованию с первичной профсоюзной организацией, как правило, до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможности изменения в объеме учебной нагрузки, установленной трудовым договором.

8.21. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом работодателя по согласованию с первичной профсоюзной организацией Центра.

8.22. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

8.23. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с согласия работника работодатель имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

8.24 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон

- по инициативе работодателя – учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента обучающихся.

8.25. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все времена простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1- го месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

8.26. В случае отсева обучающихся из объединения в течении учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы используются по усмотрению работодателя.

8.27. Учебное время педагогических работников Центра определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и требований, возрастных особенностей учащихся.

8.28. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены)

8.29. Продолжительность занятия 45,40 или 30 – 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

8.30. Рабочий день педагогического работника начинается за 20 минут до начала его занятий. Педагогический работник Центра не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, включая перерывы между занятиями.

8.31. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала, определяется графиком сменности и утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Центра.

8.32. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

8.33. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Центра и размещается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

8.34. Периоды каникулярного времени и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), является для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

8.35. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Центра, ведущих преподавательскую работу, за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

8.36. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники Центра в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а так же времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями.

8.37. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

8.38. Привлечение педагогических работников и иных работников Центра в каникулярное время, не совпадающие с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством РФ.

8.39. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал Центра в период, не совпадающий с их отпуском, привлекается к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории и др.) и квалификации в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8.40. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Суммарная норма рабочего времени определяется по производственному календарю пятидневной рабочей недели. Учетный период – год.

8.41. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Центра.

8.42. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных детских объединениях либо в целом по Центра по санитарно – эпидемиологическим климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно – воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки.

8.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах продолжительности рабочего времени и нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

8.44. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиком работ с указанием их характера.

8.45. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часов в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих мéстах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

8.46. При приеме на работу или в течении действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.47. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет);
- Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

8.48. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 14 до 15 лет – четыре часа;
- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- обучающихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

8.49. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству

полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течении одного месяца (другого учетного периода)при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.50. Указанные в п 7.45 и 7.48 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением;

8.51. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса РФ.

8.52. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнять сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;

8.53. Работодатель в праве привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемия, или

эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.54. В период организации образовательного процесса педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении и на территории центра;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Центра в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

8.55. Работодатель обязан 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование)
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) выходные дни;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных (115 ТК РФ) дней, педагогическим работникам – удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, за полный календарный год (статья 334 ТК РФ), предоставляемый работникам по истечении 6 месяца работы у данного работодателя (ст. 322 ТК РФ).

9.5. Работникам до восемнадцати лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ). Инвалидам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

9.6. Директору устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (раздел II пункт 2 постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

9.7. Педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарный дней (раздел II пункт 7 постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

9.8. Заместителям директора, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (раздел II пункт 3 постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с локальными нормативными актами Центра.

9.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть представлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу - воскресенье.

9.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

9.11. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.12. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

9.13. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

9.14. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения по согласованию с работодателем.

9.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с 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 статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.16. Педагогические работники МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара, в соответствии со ст. 335 ТК РФ, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления.

9.17. Работникам могут быть предоставлены дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, указанным в части второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации , указанной продолжительности.

9.18. Стороны пришли к соглашению предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 5 календарных дней в следующих случаях:
  - смерти близких родственников: супруга, родителей, детей
- 3 календарных дня в следующих случаях:
  - регистрация брака работников;
  - регистрация брака детей работников
- 2 календарных дня в следующих случаях:
  - день знаний родителям, дети которых поступили в первый класс;
  - проводы детей в армию
- 1 календарный день в следующих случаях:
  - смерти родных сестер или братьев

Указанные дополнительные отпуска предоставляются в дни наступления события по заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях, предусмотренных законодательством, указанные дополнительные отпуска не предоставляются, не оплачиваются и переносу не подлежат.

9.19. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

9.20. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

9.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.22. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работу;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.23. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.24. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись, не позднее, чем за две недели до его начала.

9.25. 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.

9.26. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда работника (заработная плата) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)

10.2. Размеры должностных окладов, (оклады) ставки заработной платы (далее – должностные оклады), работникам Центра устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, тарификационным списком. Штатное расписание и тарификационный список Центра утверждаются директором Центра.

10.3. Система оплата труда в учреждении устанавливается работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самары, устанавливающими порядок оплаты труда работников учреждений, финансируемых из бюджетных средств, Коллективным договором, Положением об оплате труда иными локальными нормативными актами.

10.4. Начисление заработной платы работникам производится пропорционально фактически отработанному времени на основании табеля учета использования рабочего времени.

10.5. Заработная плата выплачивается работникам учреждения два раза в месяц: 18-го числа месяца (за первую половину месяца – пропорционально отработанному времени) и 3-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

10.6. Заработная плата выплачивается путем перечисления на лицевые счета работников в кредитной организации, открытые на основании договора, заключенного между учреждением и кредитной организацией.

10.7. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

10.9. При выплате заработной платы за истекший месяц работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Таким извещением является расчетный листок.

10.10. Работникам расчетные листки выдаются в бумажном виде. Место выдачи – бухгалтерия, ответственный за вручение – бухгалтер. Работники получают расчетные листки в любой день, начиная с даты выдачи второй части заработной платы.

10.11. По заявлению работника расчетный листок может направляться на его электронную почту. Адрес электронной почты работник должен указать в заявлении. В этом случае расчетный листок отправляется работнику в виде зашифрованного вложения к письму. Чтобы открыть файл и получить доступ к расчетному листку, работник должен ввести свои персональный логин и пароль. Об изменении адресата электронной почты, на который направляется расчетный листок, работник должен уведомить главного бухгалтера учреждения в течение трех рабочих дней.

10.12. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.13. В случаях временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в размере и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.14. Оплата за замещение отсутствующего свыше двух месяцев педагогического работника производится путем увеличения учебной нагрузки в тарификации педагогического работника, который замещает отсутствующего работника. Внесение изменений в тарификацию производится в первый день замещения временно отсутствующего педагогического работника.

10.15. При возникновении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности расчет заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

11. Меры поощрения и взыскания

11.1. В Центре применяются меры морального и материального поощрения работников.

11.2. В Центре существуют следующие меры морального поощрения для работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарностей;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии.

11.3. Поощрения объявляются приказом директора по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

11.4. работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, отдается предпочтение при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

11.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

11.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения или отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников (выборного органа первичной профсоюзной организации).

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

11.11. Дисциплинарное взыскание за неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, может быть применено в течение трех лет со дня совершения проступка.

11.12. Приказ Работодателя Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя в применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.16. Работодатель до истечения года (срока) со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с Работника по собственной инициативе, просьбе самого

Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников (выборного органа первичной профсоюзной организации).

11.17. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

12. Рассмотрение трудовых споров

12.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

12.2. Коллективные трудовые споры, возникшие между Работником (их представителями) и Работодателем (его представителем) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений, а так же в связи с отказом Работодателя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12.3. В целях самозащиты трудовых прав Работник, известив Работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя Работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а так же отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. В целях самозащиты трудовых прав Работник имеет право отказаться от выполнения работы так же в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

13. Заключение

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.