

Приложение к Приказу № 65/01-07
от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Т.М. Галова

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания трудового
коллектива ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
Протокол № 17/06-11 от 27.05.2024 г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
государственного образовательного автономного учреждения
дополнительного образования Ярославской области
Центра детско-юношеского технического творчества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в государственном образовательном автономном учреждении дополнительного образования Ярославской области Центре детско-юношеского технического творчества (далее по тексту – «Центр») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Устава Центра».

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором Центра с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Центре на стенде «Информация».

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под личную подпись.

1.7. Центр осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с государственным заданием, поручениями Учредителя (министерство образования Ярославской области).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.

Сторонами трудового договора являются работник и Центр, как юридическое лицо – работодатель, представленный директором.

Лица, поступающие на работу в Центр, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, по направлению работодателя проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

Согласно приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.03.2014 г. № 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям», в соответствии с п.2 ст.5 Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157 «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» работники обязаны сделать профилактические прививки и предоставить сертификат.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

2.3. Прием на работу заместителей директора, руководителя филиала назначается директором Центра по согласованию с Учредителем (Министерство образования Ярославской области).

2.4. До подписания трудового договора ответственное лицо по приказу обязан провести вводный инструктаж, ознакомить работника под личную подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65 Трудового Кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) (ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

– 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;

– медицинское заключение психиатрической комиссии после обязательного психиатрического освидетельствования;

2.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.9. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие, об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

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

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Центра, его заместителей и руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

– Устав Центра;

- правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности Центра;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.19. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и принятыми локальными актами в образовательном учреждении.

2.20. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.21. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка (электронная трудовая книжка) в соответствии с требованиями Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Трудовые книжки сотрудников хранятся в Центре у ответственного лица по приказу.

2.22. На каждого работника ведется личное дело и хранится у отдела кадров в металлическом шкафу, после увольнения работника личное дело закрывается и передается в архив Центра на хранение. Срок хранения личных дел работников в архиве строго регламентирован ст.22.1 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (документы по личному составу: законченные делопроизводством до 01.01.2003 хранятся - 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет, ст. 445 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет.

2.23. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у Учредителя.

2.24. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.25. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается (п.8 ч.1. ст. 77 Трудового Кодекса РФ).

2.26. По причинам, связанным с изменениями в Центре учебно-воспитательного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.27. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором

работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.28. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.30. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового Кодекса РФ):

- 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 и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (гл. 13 Трудового кодекса РФ).

2.27. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почётные звания (ст.179 Трудового Кодекса РФ).

2.28. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата Центра допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

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

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

2.32. Трудовой договор прекращается по завершении определённой работы. Основанием увольнения является документ, фиксирующий выполнение объёма работ, для выполнения которых был заключён срочный трудовой договор. Если и в этом случае ни одна из сторон не предпримет никаких действий к прекращению трудового договора, то срочный трудовой договор автоматически будет считаться заключённым на неопределённый срок.

2.33. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом его на работу. Работодатель увольняет временного работника в день выхода основного в связи с истечением срока трудового договора. Нахождение работника на больничном не является препятствием для прекращения срочного трудового договора.

2.34. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). Трудовой договор с сезонными работниками может быть расторгнут по инициативе работника с предупреждением не менее чем за три календарных дня.

2.35. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.36. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под личную подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.39. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под личную подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.40. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (статья 66.1 Трудового кодекса).

2.41. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

2.42. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, отдел кадров работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном

носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.43. При увольнении работодатель компенсирует работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

2.44. 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 трудовой функции.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

3.1.4. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также при выявлении медицинских противопоказаний в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

3.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.1.7. Организовывать ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником.

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

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

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

3.1.11. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

3.1.12. 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.

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

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

3.1.15. Обеспечивать выполнение Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (ранее Законопроект № 163560-6) — закон, вводящий полный запрет курения во всех закрытых общественных местах в соответствии с Рамочной конвенцией ВОЗ по борьбе против табака.

3.1.16. Обеспечивать соблюдение этических норм служебного поведения, общения и взаимодействия между сотрудниками, принимать меры к педагогическим и не педагогическим специалистам, которые отходят от норм вежливого и корректного общения с обучающимися, родителями, партнерами Центра.

3.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель имеет право:

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

3.2.2. Принимать локальные нормативные акты

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.4. 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.

3.2.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, выполнение закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма.....» в том числе использование **заменителя сигарет**.

3.2.6. Проводить поощрительные мероприятия для сотрудников, ведущих ЗОЖ.

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

3.2.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.9. Делать замечания и письменные разъяснения, проводить консультации с сотрудниками, нарушающих производственную этику, антикоррупционную культуру, «Кодекс этики и служебного поведения работников государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества».

3.2.9. Отстранять от работы работников:

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

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.10. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

3.2.11. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п.3.23. настоящих Правил.

3.3. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник Центра имеет права, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. На отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков и оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. На повышение своей квалификации.

4.1.7. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.8. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.10. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся Центра.

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

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

4.15. Выполнять требования Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, других документов, регламентирующих деятельность Центра.

4.16. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Центра, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

4.17. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, вежливо и корректно обращаться с обучающимися, родителями, партнерами и коллегами Центра, не позволять по отношению к ним грубого обращения. Недопустимо

употреблять в силу религиозных, моральных соображений, сравнение с различными неодушевленными предметами, животными и пр., допускать прикосновение к телу, которое можно расценивать, как циничное, принудительное оголение тела, жесты оскорбительного типа.

4.18. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения.

4.19. Изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки, а также современные педагогические методы и технологии.

4.20. Обеспечивать гласность, своевременность и аргументированность оценивания результативности.

4.21. Повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года.

4.22. Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

4.23. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

4.24. Активно пропагандировать педагогические знания.

4.25. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия в «День открытых дверей» (по согласованию).

4.26. Предоставлять возможность администрации Центра посещать свои занятия, а также другие мероприятия с обучающимися для осуществления контроля в соответствии с планом работы Центра.

На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Центра.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующему хозяйством, руководителю филиала.

Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся.

4.27. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

4.28. Сообщать директору Центра о причинах невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной другой причине любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.29. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, расписанием учебных занятий.

5.2. Педагогические работники Центра работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором Центра. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени работника. Педагогическим работникам категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 92, ст.333 Трудового кодекса РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

5.4. Педагогам-организаторам устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (п.2.1 Приложения 1 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

5.5. Педагогам дополнительного образования установлена норма часов учебной работы 18 часов (присутствие на рабочем месте) в неделю за ставку заработной платы (п.2.8.1. Приложения 1 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601.)

5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, 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 и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, графиками работы и могут включать:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным актом (приложением к дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе), с учётом количества часов по учебному плану, программы воспитательной работы объединения, планом организационно-массовой деятельности, работой с родителями и партнерами и др.

5.6. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором в зависимости от количества обучающихся и количества учебных часов. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в

отпуск. Учебная нагрузка административных и управленческих работников в рабочее время согласуется с директором Центра.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого Центр является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, являвшегося причиной закрытия (объединения) группы. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена его педагогическая нагрузка.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.7. Педагогическая нагрузка в Центре и Рыбинском филиале административных работников - заместителей директора, руководителя филиала, заведующей учебным отделом и других работников, выполняющих управленческую, административную, хозяйственную работу, согласовывается с директором Центра в начале учебного года.

Педагогическая нагрузка административных работников - заместителей директора, руководителя филиала, заведующей учебным отделом и других работников, выполняющих управленческую, административную, хозяйственную работу, которая ведется в других образовательных учреждениях, согласовывается с директором Центра в начале учебного года и выполняется за пределами рабочего времени по занимаемой должности. В ходе согласования устанавливается график работы.

5.8. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается следующий режим работы:

- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего учебно-вспомогательного персонала 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье продолжительностью рабочего времени 40 часов;

- для педагогов – организаторов и методистов 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю на ставку;

- для педагогов дополнительного образования 6-дневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем с продолжительностью учебной нагрузки 18 часов (присутствие на рабочем месте) в неделю на ставку или в соответствии с тарификацией;

- для сторожей, вахтеров, администраторов (по усмотрению), гардеробщиц, уборщиц производственных и служебных помещений сменный режим работы.

Допускаются сверхурочные работы, в случаях и порядке, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

Расчетный период при учете сверхурочных работ – квартал.

5.9. В установленные правительством Российской Федерации праздничные нерабочие дни в Центре осуществляется административное удаленное дежурство сотрудником из числа администрации.

5.10. Режим работы каждого из сотрудников в выходные дни определяется администрацией по согласованию с соответствующим выборным органом, уполномоченным (доверенным) лицом. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора работники Центра могут быть

задействованы в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими.

Привлечение работника в выходной или нерабочий праздничный день по инициативе работодателя производится только с письменного распоряжения работодателя и письменного согласия работника. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в двойном размере заработной платы труда со всеми положенными стимулирующими и компенсационными выплатами. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере заработной платы со всеми положенными стимулирующими и компенсационными выплатами.

Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется ежемесячно в таблице установленной формы, который сдается в бухгалтерию до 25 и до 10 числа месяца следующего за расчетным. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу Центра за ведение табеля.

5.11. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов образовательной и методической работы осуществляется соответствующими административными работниками.

Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

При неявке работника Центра руководитель соответствующего подразделения или службы должен по возможности заменить его другим работником.

5.12. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание педагогического совета: не менее 2 раз в год.

5.13. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников Центра предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время «перекуров» в рабочее время не входит и считается временем отдыха.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией с учетом пожеланий работников.

График отпусков составляется и утверждается ежегодно, не позднее 15 декабря. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён работодателем не позднее, чем за две недели (14 календарных дней) до его начала, а выплата отпускных произведена не позднее 3-х дневного срока до начала отпуска.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению между работодателем и работником оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до

начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019 года № 903 - п. (с изменениями), Положения об оплате труда ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ и Положения о приносящей доход деятельности.

6.2. Центр самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки (тарификации).

6.4. Учебная нагрузка (тарификация) на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогических работников не позднее 1 июля текущего года.

6.5. Оплата труда в Центре производится два раза в месяц - 29 числа заработная плата за первую половину месяца; 14 числа следующего за текущим месяца – заработная плата. Оплата труда осуществляется путем перечисления денежных средств работнику на расчетный счет, открытый в кредитной организации.

За первую половину месяца выдается заработная плата за фактически отработанное время согласно табелю учета времени за первую половину месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, принятые общим собранием трудового коллектива (путем голосования) и утвержденные директором Центра.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

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

6.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.13. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный

труд и за другие достижения в работе Центром применяются следующие виды поощрения работников:

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового Кодекса РФ):

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

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

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

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Центра;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.3. Чтобы зафиксировать нарушение, заместитель директора, руководитель филиала составляют докладную записку на работника совершившего проступок и передают документы директору Центра.

7.4. 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.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам и бывшим работникам Центра в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (40,45,50 и т.д. лет);
- свадьбы;
- рождения ребенка.

8.2. Гарантии и компенсации предоставляются работникам в полном соответствии с Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при сдаче работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Гарантии и компенсации предоставляются работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по Центру по коллегиальному решению администрации.