


СОГЛАСОВАНО  
Представитель  
Трудового коллектива  
 А.В. Власова  
« 08 » 11 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУ ДО ООЦ «Юбилейный»  
от « 08 » ноября 2021 г. № 176-од

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юбилейный»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юбилейный» (далее - Учреждения) и распространяются на всех работников Учреждения.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила составлены с целью, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила вывешиваются в Учреждении на информационном стенде.
- 1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

**2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Работодателя.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
  - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
  - д) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении дополнительного образования;
  - ж) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

и) заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;

к) справку с прежнего места работы об использовании (не использовании) за последние два года права на оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно (при необходимости).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11. 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) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.1.12. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы 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 по адресу электронной почты Работодателя:

rdool-ubileinyi@mail.ru:

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

2.1.13. 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 предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.14. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.1.15. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. К работе в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу. Перемещение.

2.3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации), при этом работник подает заявление на имя директора Учреждения или работника, на которого возложены обязанности директора с подписью руководителя структурного подразделения, в которое работник переводиться. Перевод оформляется приказом директора Учреждения или специалиста, на которого возложены обязанности директора, с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается, в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, о чем издается соответствующий приказ директора Учреждения и делается запись в трудовой книжке работника.

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

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.4.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и по письменному заявлению другие документы или их копии, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.4.7. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.4.8. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в Учреждении более 10 лет.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Работодатель в лице директора Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с комиссией по установлению стимулирующих выплат осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Морально поощрять работников, учитывая мнение трудового коллектива.

3.2.5. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

3.3.2. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.4. Работодатель осуществляет внутренний контроль за отрядными и другими мероприятиями.

3.5. Работодатель несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться.

3.5.2. За задержку трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника.

3.5.3. За незаконное отстранение работника от работы.

3.5.4. За незаконное увольнение или перевод на другую работу.

3.5.5. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.5.6. За причинение ущерба имуществу работника.

3.5.7. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, коллективным договором и организацию безопасности труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

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

4.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик воспитания.

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Получение ежемесячной компенсации, в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, в размере, установленном органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

4.3.6. Незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников оздоровительно-образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения.

4.3.7. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

4.3.8. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование.

- 4.3.9. Уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
- 4.3.10. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- 4.3.11. Соблюдать установленный режим рабочего времени;
- 4.3.12. Соблюдать пропускной режим Учреждения.
- 4.4. Работникам Учреждения в период организации оздоровительно-образовательного процесса запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению график работы;
  - б) курить в помещении и на территории Учреждения;
  - в) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
  - г) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущество третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.5.2. За причиненный ущерб несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - б) умышленного причинения ущерба;
  - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - е) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами и локальными актами Учреждения;
  - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.5.4. Работники учреждения несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.
- 4.5.5. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.11. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

- 5.1. Для руководящих работников, специалистов, не относящихся к педагогическим работникам, устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность еженедельной работы составляет: для мужчин 40-часов, для женщин 36 часов, за исключением работников, для которых действующим законодательством и Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 5.1.1. Продолжительность рабочего дня для мужчин составляет 8 часов, для женщин 7 часов 12 минут. Начало рабочего дня с 9 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и питания,

продолжительностью один час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Окончание рабочего дня у мужчин в 18 часов 00 минут, у женщин в 17 часов 12 минут.

5.2. Во время организации и проведения оздоровительных смен перерыв на отдых и приём пищи начинается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.2.1. Все работники имеют право на технические перерывы для отдыха продолжительностью 15 минут в первой и второй половинах рабочего дня:

- с 10<sup>45</sup> до 11<sup>00</sup>;
- с 14<sup>45</sup> до 15<sup>00</sup>;
- с 17<sup>45</sup> до 18<sup>00</sup>;
- с 19<sup>40</sup> до 19<sup>55</sup>.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом (регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. №536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

5.3.1. Для педагога дополнительного образования и инструктора по физической культуре педагогическая работа состоит из нормируемой (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) и другой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки (работа непосредственно с детьми).

К другой части педагогической работы относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, должностными обязанностями (методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками).

Норма часов педагогической работы **30** часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: инструктору по физической культуре.

Норма часов педагогической работы **18** часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогу дополнительного образования.

5.4. Для педагогических работников, заместителя директора, звукорежиссёра, уборщика служебных помещений, кастаньяши, дворника, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования, подсобного рабочего, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц, с режимом рабочего времени - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.5. Для работников пищеблока следующих профессий (должностей): заведующий столовой, повар, кладовщик, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, машинист моечных машин, устанавливается ежеквартальный суммированный учёт рабочего времени исходя из нормы часов за учётный период. Режим работы устанавливается по графику сменности, продолжительность рабочей смены не более 12 часов 00 минут.

5.5.1. Время начала и окончания рабочего дня во время проведения оздоровительно-образовательных смен и других заездов:



с 06 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, перерыв для отдыха и приёма пищи с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

5.5.2. В остальные дни время начала и окончания рабочего дня:

с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут, перерыв для отдыха и приёма пищи с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приём пищи и отдых осуществляется в специальной оборудованной комнате отдыха для работников пищеблока.

5.6. Для водителей устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. Режим работы устанавливается по графику сменности, продолжительность рабочей смены не более 12 часов 00 минут.

5.6.1. Установить водителям разделение рабочего дня на части на период организации и проведения оздоровительно-образовательных смен. График работы водителей в период организации оздоровительно-образовательных смен и других заездов:

- с 06<sup>30</sup> до 10<sup>00</sup> - рабочее время;
- с 10<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> - перерыв между двумя частями рабочего дня;
- с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> - перерыв для отдыха и питания;
- с 13<sup>00</sup> до 21<sup>30</sup> - рабочее время.

5.6.2. В дни заезда и выезда отдыхающих из Учреждения рабочее время водителей, с учётом разделения дня на части, может быть изменено на основании приказа Работодателя.

5.7. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для работников графиком работы (сменности) как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода. Письменного согласия работника на работу в указанные дни не требуется.

5.8. Работники Учреждения, занимающие следующие должности и работающие в период проведения смен в ночное время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут: воспитатель.

5.9. Для работников Учреждения с ненормированным рабочим днём, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором.

5.10. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников оздоровительно-образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

5.12. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- совещания при директоре;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- собрания коллектива воспитанников;
- написание конкурсных, образовательных программ, план-сетки общих мероприятий;
- внутриотрядных мероприятий;
- самообразование, связанное с педагогической деятельностью.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.16. Кроме установленных ежегодных основных оплачиваемых отпусков всем категориям работников предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в

местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска согласно Коллективному договору (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.18. Порядок предоставления и соединения ежегодных оплачиваемых отпусков производится в соответствии со статьёй 322 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.20. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника на срок по соглашению между работником и Работодателем.

5.22. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни, работник незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

6.3. Заработную плату выплачивается два раза в месяц: за 1 половину месяца - 25 числа каждого месяца, окончательный расчет за отработанный месяц 10 числа месяца, следующего за расчетным, перечислением на лицевой счет работника в банке (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации). При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист установленной формы. Выдача расчетного листка производится каждому работнику в бухгалтерии учреждения 8 числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда.

6.5. В Учреждении предусмотрено стимулирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

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

6.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

6.8. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- иные меры поощрения по решению общего собрания коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.3. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 учет мнения представительного органа работников.

7.7. 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.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя работника или представителя трудового коллектива (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. В целях обеспечения социальных гарантий работников стороны договорились:

8.1.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

8.1.2. Предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель предусматривает следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

8.2.1. Работникам один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая осуществляется по основному

месту работы и основной занимаемой должности. Размер и порядок установления данной выплаты устанавливается Положением об оплате труда.

8.2.2. Один раз в два года компенсировать стоимость проезда работнику и членам его семьи, находящимся на иждивении, к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов работнику и членам его семьи, находящихся на иждивении. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

8.2.3. Единовременная выплата молодым специалистам:

Молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам конкретизируется в Положении об оплате труда.

8.2.4. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата. Размер ежемесячной доплаты молодым специалистам конкретизируется в Положении об оплате труда.