

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель трудового  
коллектива муниципального  
автономного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «Центр туризма»

 \_\_\_\_\_ Е.С.Кушнер

«01» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального  
автономного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «Центр туризма»



\_\_\_\_\_ Р.Р.Чапаев

«01» сентября 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр туризма»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в MAOU DO «ЦТ» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников центра.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников центра.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. При приеме на работу администрация центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в центре.

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

1.8. На дату утверждения правил внутреннего трудового распорядка в МАОУ ДО «ЦТ» нет представительного органа работников.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и центром является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между центром и работником, является соглашением, в соответствии с которым центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка центра.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка об отсутствии судимости;

- медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинских осмотров.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников центра.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.10. На каждого работника, проработавшего в центре свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в центре является для работника основной.

2.11. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются центром.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине центр по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.13. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее центр взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в центре (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.16. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой

или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.17. При заключении договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.18. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.19. Для руководителя центра, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.20. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.21. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.22. По итогам испытательного срока работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.23. При неудовлетворительных результатах испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

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

2.26. Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей, принадлежат работодателю.

### ***3. Изменения трудового договора***

3.1. Изменение сторонами определённых условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей))

без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе центра, за исключением изменения трудовой функции работника.

#### **4. Увольнение работника**

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному работодателем.

4.4. Прекращение договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении договора работник знакомится под подпись.

4.5. В день прекращения договора работодатель выдает работнику трудовую книжку.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.7. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Выходное пособие при расторжении ТД выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.12. При увольнении работника работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его

задолженности работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения договора.

4.14. Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении договора.

## **5. Основные права и обязанности работника**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и дирекцию по персоналу, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в дирекцию по персоналу оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и дирекцию по персоналу, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, 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;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником.

#### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать работников питьевой водой надлежащего качества, в случае, если качество питьевой воды, подаваемой в организацию, не соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Питьевая вода. СанПиН 2.1.4.1074-01»;

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

- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

### **7. Социальное и медицинское страхование работника.**

7.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование работника на условиях, определенных локальными нормативными актами работодателя.

7.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает

работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.5. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя центра.

7.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора центра.

7.7. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

## **8. Защита персональных данных работников**

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом работодателем.

## **9. Переподготовка работников**

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

## **10. Рабочее время**

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;

- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

10.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

10.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

10.5. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем.

10.6. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.7. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

10.8. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

<b>Категория персонала</b>	<b>Должность</b>	<b>Режим рабочего времени</b>
Административный персонал	Директор Заместитель директора по УВР Начальник структурного	40 часов в неделю / 1 ставка, Пятидневная неделя с 8.30 до 17.30 ч. – (обед

	подразделения	1 час 12.30 – 13.30 ч.)
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь Заведующий хозяйством  Специалист по закупкам	40 часов в неделю/ 1 ставка  Пятидневная неделя с 8.30 до 17.30 ч. – (обед 1 час 12.30 – 13.30 ч.)  Ненормированный рабочий день, удаленная работа
Педагогический персонал	Методист Педагог-организатор  Педагог дополнительного образования	36 часов/ 1 ставка  Пятидневная неделя с 8.30 до 17.30 ч. – (обед 1 час 12.30 – 13.30 ч.)  18 часов / 1 ставка,  Шестидневная рабочая неделя. Рабочее время устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием занятий и индивидуальным графиком работы (обед 1 ч.)
Обслуживающий персонал	Дворник Уборщик служебных помещений Рабочий по КОЗ  Сторож	40 часов в неделю/ 1 ставка  Пятидневная неделя с 8.30 до 17.30 ч. – (обед 1 час 12.30 – 13.30 ч.)  Режим работы «сутки через трое» согласно графику сменности с

		8.30ч. до 8.30 ч. следующих суток, устанавливается суммированный учет рабочего времени, почасовой тарифный заработок.
--	--	---

10.9. Порядок суммированного учета рабочего времени отображается в трудовых договорах работников.

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

10.11. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

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

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

10.13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

10.14. Запрещается привлекать к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни, в выходные дни и направлению в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Запрещается привлечение к работе в ночное время беременных женщин. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов до восемнадцати лет), могут привлекаться к ночным, сверхурочным работам, работам в государственные праздники и праздничные дни, работам в выходные дни, дежурствам и направляться в служебную командировку только с их письменного согласия.

10.15. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиком сменности. Они могут предоставляться в различные дни недели и не совпадать с общеустановленными выходными днями.

## **11. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

11.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.30 до 13.30 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня – суббота и воскресенье; педагогам дополнительного образования устанавливается один выходной день – суббота или воскресенье.;

3) нерабочие праздничные дни: - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; - 7 января - Рождество Христово; - 23 февраля - День защитника Отечества; - 8 марта - Международный женский день; - 1 мая - Праздник Весны и Труда; - 9 мая - День Победы; - 12 июня - День России; - 4 ноября - День народного единства;

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

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

11.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

11.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

11.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и

проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

11.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

11.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

11.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

11.10. Работникам, заключившим договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.11. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

11.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

11.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в центре.

11.15. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в центре.

11.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

## ***12. Оплата труда***

Выплата заработной платы производится работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- Аванс в размере 50% (пятидесяти процентов) от оклада, без учета налога на доходы физических лиц - 25 числа оплачиваемого месяца;
- Оставшаяся часть заработной платы – 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

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

Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

В целях беспрепятственного получения денежных средств работником работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской

карты.

Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 30 % от оклада отсутствующего работника.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени работника.

Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.

Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются

Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы, которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

**В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.**

### ***13. Поощрения за труд***

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда.

13.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

13.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

13.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

### ***14. Дисциплинарные взыскания***

14.1. 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:

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

14.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

14.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

14.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместитель обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

14.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## ***15. Материальная ответственность сторон трудовых отношений***

15.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

## ***16. Материальная ответственность центра перед работником***

16.1. Материальную ответственность перед работником работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

16.2. Центр, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения центра на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

16.3. При нарушении центром установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, центр обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## ***17. Материальная ответственность работника***

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

17.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества центра или ухудшение состояния

указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у центра, если центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

17.4. Центр имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

17.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей;

- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

17.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

17.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении центру причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

17.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском),

перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

17.10. Размер ущерба, причиненного центру при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

17.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки центр имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

17.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

17.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

17.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления центром размера причиненного работником ущерба.

17.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный центру ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

17.16. Работник, виновный в причинении ущерба центру, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

## ***18. Заключительные положения***

18.1. Работник обязан незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

18.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления центром.

18.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

18.4. Оригинал настоящих Правил хранится в дирекции по персоналу центра.

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

**Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.**

18.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

18.7. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

## ***19. Трудовые споры***

Трудовые споры, возникшие между Работником и центром, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.