

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Малая академия»
муниципального образования
город Краснодар на 2022–2025
годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
учреждения дополнительного образования «Малая академия»
муниципального образования город Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее — Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном учреждении дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее — Учреждение), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, которым является Учреждение (далее — Работодатель), режим рабочего времени и его использование, время отдыха работников, а также меры поощрения работников Учреждения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14), Уставом Учреждения.

1.3. Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения, обсуждаются и принимаются Конференцией работников Учреждения с учётом мотивированного мнения представительного органа работников — профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения (далее — Профком).

1.4. Правила размещаются вместе с текстом коллективного договора в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://m-academ.centerstart.ru/>), а также могут размещаться на информационном стенде в Учреждении.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём работника на работу в Учреждение производится на основании заключённого трудового договора между Работодателем и работником.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, который подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта (Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- г) документ воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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.

В соответствии с взаимосвязанными нормами, установленными абзацем первым части 1, частями 2, 3 статьи 65, частью 2 статьи 212, частями 1, 2, статьи 213, статьёй 214, частью 2 статьи 331 ТК РФ, иными федеральными

законами и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также положениями подзаконных актов, принятых в развитие федеральных законов (постановлений Правительства Российской Федерации), работник, поступающий на работу в Учреждение, предоставляет также:

а) личную медицинскую книжку (с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуском к работе) — в случае если работник до устройства на работу в Учреждение осуществлял свою деятельность в организациях, в которых работники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязаны иметь личную медицинскую книжку;

б) заключение о результатах предварительного медицинского осмотра, проведённого по направлению Работодателя, выданного лицензированной медицинской организацией, с которой у Работодателя заключён договор на проведение медицинских осмотров — в случае если до поступления на работу в Учреждение работник не осуществлял свою деятельность в организациях, в которых работники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязаны иметь личную медицинскую книжку и (или) у работника отсутствует личная медицинская книжка (в том числе по причине устройства на работу впервые).

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, владение компьютерными программами, других профессиональных навыков).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство обязательного пенсионного страхования, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта (при его отсутствии) оформляются Работодателем.

2.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии (статья 283 ТК РФ).

2.6. По желанию работника-совместителя Работодатель выдаёт ему справку, подтверждающую сведения о работе по совместительству, на основании которой данные сведения вносятся в его трудовую книжку по месту основной работы (в соответствии со статьёй 66 ТК РФ).

2.7. На работу в Учреждение не могут быть приняты лица, которым по основаниям, указанным в статье 331 ТК РФ, запрещено заниматься педагогической деятельностью, а именно:

а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.8 настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте б) настоящего пункта;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Лица из числа указанных в подпункте б) пункта 2.7 настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть приняты на работу в Учреждение при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. Приём работника на работу оформляется приказом Работодателя, издаваемым на основании заключённого трудового договора с работником. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.11. Срочный трудовой договор с работником заключается и (или) может быть заключён в порядке и на условиях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ:

- с заместителями директора, главным бухгалтером Учреждения;
- с лицами, принимаемыми на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы на период организации и проведения летних профильных смен, выездных экспедиций (иных выездных мероприятий) и пр.;
- с поступающими на работу в Учреждение пенсионерами по возрасту;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.12. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.12.1. Ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, отраслевым соглашением по учреждениям отрасли образования муниципального образования город Краснодар, коллективным договором (включая настоящие Правила), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.12.2. Провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается в порядке и на условиях, предусмотренных статьёй 70 ТК РФ.

2.14. Изменение определённых работником и Работодателем условий трудового договора производится в соответствии со статьями 72–74 ТК РФ.

2.15. Выдача копий документов, связанных с работой, производится в порядке, установленном статьёй 62 ТК РФ.

2.16. На каждого работника Учреждения оформляется и ведётся личное дело, которое хранится в архиве Учреждения на протяжении срока, определённого для данного вида документации.

2.17. Отстранение работника Учреждения от работы производится по основаниям и в порядке, предусмотренным статьёй 76 ТК РФ.

Также в соответствии со статьёй 331.1 ТК РФ Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника Учреждения при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.7 настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.18. Порядок оформления прекращения трудового договора с работником производится в строгом соответствии и с соблюдением требований статьи 841 ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством:

- а) соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ);
 - б) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - в) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ);
 - г) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
 - д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);
 - е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчинённости) Учреждения либо его реорганизацией (пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);
 - ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);
 - з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);
 - и) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - к) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ).
- 2.20. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, в частности в соответствии со статьёй 336 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося Учреждения.

2.21. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (в частности, если в трудовом договоре установлен срок испытания, то работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня).

Течение срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Правил, начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.24. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случае установленного нарушения Работодателем действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения, условий коллективного договора или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении с ним трудового договора.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, справку о сумме заработка за два календарных года, которые предшествовали году увольнения, выписку из формы СЗВ-М, выписку из формы СЗВ-СТАЖ, выписку из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» расчёта по страховым взносам, произвести с ним окончательный расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в Учреждении.

2.27. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.30. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.32. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни оплачиваемого отпуска (статья 127 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

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

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников (методистов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

и) участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Учреждения формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

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

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

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения, помимо прав, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил:

а) имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы), порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ);

б) имеют права и свободы, установленные статьёй 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Учреждения по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

а) добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила, своевременно и точно исполнять законные распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

б) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

в) отработать не менее трёх лет в Учреждении после прохождения курсов повышения квалификации (переобучения) или усовершенствования, если работник обучался за счёт средств Работодателя.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесённые Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (статья 249 ТК РФ);

г) поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

д) эффективно и только в производственных целях использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Учреждения, экономно и рационально расходовать иные материальные ресурсы Учреждения, энергоресурсы, теплоресурсы, воду;

е) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности;

ж) незамедлительно извещать Работодателя о невозможности выхода на работу по болезни, в иных уважительных случаях;

з) представлять Работодателю оригинал листа (электронного листа) по временной нетрудоспособности в день выхода на работу (но не позднее трёх дней со дня выхода);

и) ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры;

к) иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе;

л) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

м) своевременно заполнять и аккуратно вести необходимую отчётную документацию, связанную с уставной деятельностью Учреждения;

н) незамедлительно сообщать Работодателю: обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся на сохранении в Учреждении);

о) соблюдать правила уважительного отношения к учащимся Учреждения, их родителям (законным представителям), коллегам по работе и иным лицам, посещающим Учреждение;

п) соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака, а также о недопустимости их вовлечения в процесс потребления табака;

р) не осуществлять действий, влекущих за собой нарушение прав других работников Учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, посещающих Учреждение, в том числе на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.5. Педагогические работники Учреждения, помимо обязанностей, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил, исполняют обязанности и несут ответственность, установленные статьёй 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения работниками Учреждения настоящих Правил;

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

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

з) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель может иметь другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе статьёй 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) обеспечивать работников Учреждения оборудованием, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 8 и 23 числа каждого месяца;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

к) 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;

л) рассматривать представления Профкома Учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать профсоюзному комитету о принятых мерах;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Учреждения формах;

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

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

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

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

4.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.5. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы Учреждения установлен в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Учреждения, коллективным договором и трудовыми договорами.

5.2. Устанавливается следующий режим работы Учреждения:

с понедельника по субботу — с 8:00 до 20:00 часов;

в воскресенье — с 9:00 до 19:00 часов (в соответствии с расписанием учебных занятий Учреждения на соответствующий учебный год).

5.3. Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с общим выходным днём в воскресенье (кроме работников из числа обслуживающего персонала (вахтёры), которые выполняют свою работу по скользящему графику).

5.4. Для работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

а) для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала — 40 часов в неделю на 1 ставку штатного расписания по определённой должности;

б) для работников из числа педагогического персонала (методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов) — 36 часов в неделю на 1 ставку штатного расписания по соответствующей должности;

в) для работников из числа педагогического персонала (педагогов дополнительного образования) — 18 часов в неделю на 1 ставку штатного расписания по должности.

5.5. Работники Учреждения из числа административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала работают в режиме гибкого рабочего времени, при этом составными элементами режима гибкого рабочего времени в Учреждении являются:

фиксированное время (время обязательного нахождения на работе работников в соответствии с установленными графиками работы для каждой категории работников и (или) расписанием учебных занятий);

перерыв для питания и отдыха, который разделяет фиксированное время на две примерно равные части.

В Учреждении не применяется такой элемент режима гибкого рабочего времени как переменное (гибкое) время, в пределах которого работники Учреждения вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению.

5.6. Начало и окончание рабочего времени работников Учреждения, указанных в пункте 5.5 настоящих Правил, определяется графиками работы (для педагогов дополнительного образования — расписанием учебных занятий), утверждаемыми Работодателем на соответствующий период (учебный год (учебное полугодие, летний период)), при этом:

5.6.1. В случае если работник работает в Учреждении по двум трудовым договорам (по основному месту работы (должности) и в порядке внутреннего совместительства), то:

а) как правило, максимально допустимая продолжительность рабочего дня данных работников не может превышать десяти часов;

б) в исключительных случаях, определяемых условиями работы Учреждения (в том числе: расписанием учебных занятий Учреждения, составляемого с учётом режима обучения и сменности занятий учащихся в основных общеобразовательных организациях, временных возможностей педагогических работников Учреждения, пожеланий родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, материально-технической обеспеченности Учреждения (наличие свободных помещений для проведения учебных занятий), рекомендаций и норм СанПиН; иными условиями), в соответствии с письменным заявлением работника об установлении соответствующего графика работы максимальная продолжительность времени пребывания на работе (вместе с перерывом для питания и отдыха) допускается в пределах двенадцати часов.

5.6.2. Перерыв для питания и отдыха устанавливается в пределах от 30 минут до 40 минут, исходя из того, что данный перерыв используется работниками во временной промежуток, который приблизительно разделяет фиксированное время, установленное в графике работы, на две примерно равные части.

Перерыв для питания и отдыха в рабочее время работников Учреждения не включается.

5.7. Комплектование учебных объединений (групп) Учреждения завершается к 10 сентября. Время, отведённое на комплектование учебных объединений (групп) Учреждения, является рабочим временем педагогов дополнительного образования, которое используется ими для проведения занятий с учащимися, проведения родительских собраний, участия в мероприятиях по обеспечению комплектования учебных объединений (групп) Учреждения.

5.8. Учебный год в Учреждении завершается к 31 мая. В летний период Учреждение осуществляет свою работу в соответствии с программой деятельности Учреждения и интегрированной комплексной программой Учреждения «Интеллектуальное лето».

5.9. Режим работы Учреждения в течение учебного года и в летний период устанавливается приказами Учреждения.

5.10. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования Учреждения определяется в астрономических часах и включает:

проводимые учебные занятия продолжительностью, установленной локальным нормативным актом Учреждения;

короткие перерывы между занятиями продолжительностью, установленной локальным нормативным актом Учреждения.

При этом учебная нагрузка педагогов дополнительного образования, устанавливаемая им на соответствующий учебный год, исчисляется исходя из продолжительности учебных занятий, не превышающей сорок пять минут.

5.11. Расписание занятий учебных объединений (групп) Учреждения составляется с учётом нормируемой части рабочего времени, указанного в пункте 5.10 настоящих Правил (фактического времени, необходимого для проведения занятий и времени, отведённого для перерыва между занятиями).

5.12. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования Учреждения, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по должности «Педагог дополнительного образования» и трудовых действий, включённых в профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», регулируется для данных работников Учреждения следующим образом:

а) осуществляется самостоятельно — разработка дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов для их реализации; определение педагогических целей и задач, планирование занятий и (или) циклов занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования); определение педагогических целей и задач, планирование досуговой деятельности, разработка планов (сценариев) досуговых мероприятий; разработка системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ; анализ и интерпретация результатов педагогического контроля и оценки; оценка изменений в уровне подготовленности обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;

планирование взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся; изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;

б) осуществляется в соответствии с Правилами ведения журнала, другими локальными нормативными актам Учреждения — ведение документации, обеспечивающей реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля); заполнение и ведение журнала учёта работы педагога дополнительного образования;

в) организуется и проводится по мере обращения учащихся, родителей (законных представителей) учащихся — проведение индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся; методическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) учащихся;

г) в соответствии с Программой развития Учреждения, Программой деятельности Учреждения на соответствующий учебный год, планом работы Учреждения на месяц, иными локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими образовательный процесс (включая летний период), осуществляется иная работа, в том числе — набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе; разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы; планирование, организация подготовки и проведение досуговых мероприятий; организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении досуговых мероприятий; проведение родительских собраний; планирование, организация подготовки и проведение массовых мероприятий с учащимися Учреждения, выездов учащихся Учреждения для участия в интеллектуальных состязаниях, мероприятий в рамках летней комплексной программы «Интеллектуальное лето», экскурсий и экспедиций; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Конференции работников Учреждения, Педагогического совета Учреждения, производственных совещаний, другие, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, виды работ.

5.13. При проведении спаренных учебных занятий, установленных локальным нормативным актом Учреждения, неиспользованные перерывы (которые устанавливаются между одинарными занятиями продолжительностью не более сорока пяти минут) могут быть использованы педагогом дополнительного образования для выполнения другой педагогической работы, указанной в подпунктах б) и в) пункта 5.12 настоящих Правил.

5.14. Режим рабочего времени педагогов-психологов Учреждения в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учётом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации; выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за её пределами.

5.15. Каникулярные периоды, установленные для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.16. В каникулярный период режим работы устанавливается с учётом следующих положений.

5.16.1. Педагоги дополнительного образования, иные педагогические работники (методисты, педагоги-организаторы, педагоги-психологи) осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с уставной деятельностью Учреждения, с обеспечением необходимых условий его функционирования, подготовкой Учреждения к новому учебному полугодью, году, при этом:

а) педагоги дополнительного образования осуществляют работу, обозначенную в первом абзаце настоящего пункта, в пределах установленной им в начале соответствующего учебного года педагогической нагрузки по тарификации;

б) иные педагогические работники (методисты, педагоги-организаторы, педагоги-психологи) образования осуществляют работу, обозначенную в первом абзаце настоящего пункта, в пределах времени, установленного им по занимаемой должности и указанной в подпункте б) пункта 5.4 настоящих Правил.

5.16.2. Режим работы работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в летний период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.16.3. В соответствии с частью 2 статьи 102, статьёй 104 ТК РФ для педагогов дополнительного образования Учреждения по их просьбе и (или) в случаях, предусмотренных режимом работы Учреждения в каникулярный период, устанавливаемым приказом Учреждения, может вводиться суммированный учёт рабочего времени в пределах одного месяца с учётом норм, установленных статьёй 94 ТК РФ.

5.17. Режим рабочего времени работников Учреждения, принятых на работу в летний период определяется следующим образом:

а) педагогам дополнительного образования — в пределах установленной им педагогической нагрузки;

б) иным педагогическим работникам Учреждения (методистам, педагогам-организаторам, педагогам-психологам) — в пределах времени, установленного по занимаемой должности и указанной в подпункте б) пункта 5.4 настоящих Правил;

в) работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала — в пределах времени, установленного по занимаемой должности и указанной в подпункте а) пункта 5.4 настоящих Правил.

5.18. Работа в выходные дни, установленные для работников графиками работы и (или) учебным расписанием, нерабочие праздничные дни в Учреждении не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

5.18.1. В исключительных случаях (нахождение работника в служебной командировке) привлечение работника к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному приказу руководителя Учреждения с письменного согласия работника и с учётом мнения Профкома. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день в соответствии с действующим трудовым законодательством и пунктом 3.18.4 коллективного договора.

5.19. Для всех работников Учреждения продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в порядке, установленном статьёй 112 ТК РФ.

5.20. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Учреждения, согласно действующему законодательству Российской Федерации, установлена:

5.20.1. Не менее 28 календарных дней — для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, специалиста по кадрам, специалиста в сфере закупок, электроника, специалиста по охране труда, вахтёра, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию здания.

5.20.2. Не менее 42 календарных дней — для руководителя Учреждения, заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, заместителя руководителя по учебно-методической работе, заместителя руководителя по организационно-массовой работе, заведующего отделом, методиста, педагога-психолога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику Учреждения может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы (в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством).

5.22. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Учреждения (особенно педагогическим работникам) предоставляются, как правило, в период с 20 мая по 31 августа.

О конкретной дате начала отпуска работники Учреждения извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Работодатель с учётом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждает график отпусков в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и Профкома.

5.24. В Учреждении запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.25. Отзыв работника из отпуска осуществляется по распоряжению Работодателя. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работнику предоставляется преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

5.27. В соответствии со статьёй 125 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

5.28. Отзыв работника Учреждения из отпуска допускается только с его письменного согласия в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.29. Работники Учреждения не имеют права по собственному усмотрению без согласования с Работодателем изменять графики работы и расписание учебных занятий.

5.30. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях учебных объединений (групп) только с разрешения администрации Учреждения.

5.31. Педагогам дополнительного образования запрещается удалять учащихся Учреждения с учебных занятий, иных мероприятий, проводимых Учреждением.

5.32. Всем работникам Учреждения запрещается курить в помещениях Учреждения (равно как во время работы, так и во внерабочее время).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За качественное и добросовестное выполнение работниками Учреждения своих трудовых (должностных) обязанностей Работодателем применяются (могут применяться) следующие поощрения:

объявление благодарности;

выплата денежной премии; награждение ценным подарком;

награждение почётной грамотой, благодарственным письмом;

представление к званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации»,

«Заслуженный учитель Кубани»;

представление к награждению медалью К. Д. Ушинского, нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации», почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, почётной грамотой главы муниципального образования город Краснодар, почётной грамотой департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар

6.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования труда работников Учреждения.

6.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник Учреждения не поощряется.

6.4. Предоставление работника к награждению государственными, отраслевыми наградами осуществляется в порядке, регламентируемом соответствующими нормативно-правовыми актами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применять к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания к работнику Учреждения может быть применена в следующих случаях:

7.2.1. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, при условии наличия дисциплинарного взыскания.

7.2.2. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения 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.

7.2.3. За совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер), если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2.4. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

7.2.5. Совершения педагогическим работником Учреждения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.2.6. Принятия необоснованного решения заместителями директора и (или) главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

7.2.7. Представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.2.8. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения Профкома Учреждения.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух

лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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 Профкома Учреждения.

7.8. С настоящими Правилами (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.