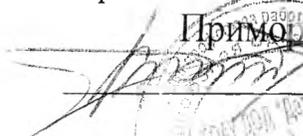


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГОАУ ДОД «ДЮЦ
Приморского края»


С.А. Горбачев
01.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОАУ ДОД «ДЮЦ
Приморского края»


Е.В. Цымбал
01.08.2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в государственном образовательном автономном учреждении
дополнительного образования детей
«Детско-юношеский центр Приморского края»
(ГОАУ ДОД «ДЮЦ Приморского края»)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр Приморского края» (далее по тексту - Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени и времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устава Учреждения;
- Коллективного договора Учреждения.

1.3. Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора с учетом мнения (по согласованию) с первичной профсоюзной организацией (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. По вопросам внутреннего распорядка действие настоящих Правил распространяется на физических лиц, выполняющих работы (услуги) по договорам гражданско-правового характера на территории Учреждения.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.7. Настоящие Правила подлежат доведению до всеобщего сведения путём помещения на официальный сайт Учреждения.

2. Основные права и обязанности сторон трудового договора

2.1. Права и обязанности работника и Работодателя определяются трудовым договором и являются обязательными для выполнения обеими сторонами.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, утверждённой в установленном порядке.

2.3. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- повышение квалификации и дополнительное образование в порядке, установленном действующим федеральным законодательством;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;

- возмещение вреда причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами.

2.4. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в установленных случаях работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправности, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок учёта материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю и (или) директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении);
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

2.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: «20» и «5» числа месяца. 20-го числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца пропорционально отработанному времени. 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательная выплата за отработанный месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Общий порядок приёма работников

3.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании заключённого трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя.

3.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

3.5. Необоснованный отказ в приёме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

3.6. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

3.9. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

3.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.11. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.12. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинская книжка с обязательным прохождением предварительного медицинского осмотра (обследования);
- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования), оформленное в установленном порядке;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.13. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.14. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение (уполномоченные им лица, службы) обязаны:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у работодателя и относящимися к трудовым функциям работника, а также с нормативно-правовыми актами, ознакомление с которыми предусмотрено действующим законодательством;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр Соглашения передается работнику, другой (с подписью работника свидетельствующей о получении экземпляра Соглашения) хранится у работодателя.

3.16. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном действующим законодательством порядке.

3.17. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок, не более пяти лет.

3.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного

работодателя является для работника основной. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

4. Особенности приёма педагогических работников

4.1. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психологическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и совершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.3. Лица из числа указанных в абзаце втором пункта 4.2. настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психологическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности 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.

5. Порядок прекращения трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

5.4. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

5.5. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

5.6. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления от работника об увольнении.

5.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашён другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод работника с его согласия на работу к другому работодателю).

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

5.10. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

- 5.11. С учетом мотивированного мнения профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статья 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник с приказом должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.13. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

5.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

5.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ставит подпись в личной карточке, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

5.17. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой.

5.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.19. Работодатель не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренным:

- п.п. «а», п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ – однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- п.4 части 1, ст.83 Трудового кодекса РФ – осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- ч. 2, ст. 261 Трудового кодекса РФ – при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором, графиками работы и расписаниями занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.2.1. Для педагогических работников в должности методист, педагог-психолог, педагог-организатор устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Для данной категории работников установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- в понедельник начало рабочего дня в 9:00, окончание рабочего дня в 17:30;
- со вторника по пятницу начало рабочего дня в 9:30, окончание рабочего дня 17:00.
- перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:00 часов.

6.2.2. Для педагогов дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, которая состоит из двух частей:

- Нормированная часть педагогической работы - норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Норма часов устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут (академический час). После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.
- Ненормированная часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника (выполнение обязанностей,

связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и др.).

6.2.3. Для педагогов дополнительного образования устанавливается рабочая неделя по индивидуальному графику (расписанию учебных занятий). Общим выходным днем является воскресенье.

6.2.4. Учебные занятия с обучающимися проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, в установленном порядке. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением образовательных программ осуществляется начальником учебного отдела, заместителем директора по учебно-методической работе.

6.2.5. Перерывы для отдыха и питания педагогов дополнительного образования устанавливаются одновременно вместе с обучающимися или отдельно, в специально отведённом для этой цели помещении, во время перерывов (перемен) или динамической паузы.

6.2.6. В каникулярное время педагоги дополнительного образования выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени по индивидуальному графику.

6.2.7. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования в каникулярное время может корректироваться приказом директора Учреждения.

6.2.8. Каникулярное время также используется для дополнительного профессионального образования в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.2.9. Не требуется обязательное присутствие в Учреждении педагогов дополнительного образования в дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные:

- от проведения занятий по расписанию;
- от выполнения непосредственно в Учреждении иных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, содержащихся в должностных инструкциях, регулируемых графиками и планами работ;
- от выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда.

6.3. Административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу, обслуживающему персоналу, устанавливается:

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с продолжительностью рабочего дня 8 часов;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- начало рабочего дня в 9:00 часов, окончание рабочего дня в 17:30;
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12:30 до 13:00 часов.

6.4. В целях производственной необходимости, по согласованию сторон трудового договора, директором по заявлению работника может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени.

6.5. Для работников, работающих в условиях сменного режима работы продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности (дежурств):

- для кочегаров, устанавливается режим работы по скользящему графику дежурств – сутки через трое. Продолжительность рабочей смены (дежурства) – 24 часа. Время начала дежурства – 09:00. Время окончания дежурства – 09:00 следующего дня. Перерывы для отдыха и питания по 30 минут в течение дежурства устанавливаются работником самостоятельно, но не более 4-х перерывов за дежурство. Перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время;
- для работников в должности коменданта, администратора, уборщика служебных помещений СТБ «Волна» устанавливается режим работы по скользящему графику – день через день. Продолжительность дежурства – 11 часов. Время начала дежурства – 8:00. Время окончания дежурства – 20:00.

Перерывы для отдыха и питания по 15 минут в течение дежурства устанавливаются работником самостоятельно, но не более 4-х перерывов за дежурство. Перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

6.5.1. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, в случае внесения изменений в график дежурств – не позднее, чем за один день до начала дежурства.

6.5.2. Учет рабочего времени – суммированный. Учетный период – один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.5.3. Графики дежурств обязательны для обеих сторон трудового договора. Сотрудник не в праве по своему усмотрению изменять график дежурств и меняться дежурствами с другими сотрудниками. Нарушение работником определенного режима работы при отсутствии уважительных причин считается дисциплинарным проступком.

6.6. Время работы совместителей не должно превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.7. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7.1. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.7.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7.3. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не

менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации и по согласованию с работником либо оплачивается не менее чем в двойном размере, либо работнику может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

- директор;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по организационно-массовой работе;
- главный бухгалтер;
- водитель легкового автомобиля;
- заведующий базой.

6.10. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. Директор и назначенные директором ответственные лица ведут учёт времени явки на работу, ухода с работы и общего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.11. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня. По соглашению между работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.12. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и утверждённым порядком предоставления отпусков:

- за работу в южных районах Дальнего Востока – 8 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день (определяется трудовым договором) – 3 календарных дня;
- иные дополнительные отпуска, предусмотренные коллективным договором и действующим законодательством.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря текущего года) и доводится до сведения всех работников Учреждения.

6.14. В случае возникновения служебной необходимости директор имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель на основании ст. 192 Трудового кодекса РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:

7.2.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

7.2.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.2.3. Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером,

повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

7.2.4. Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);

7.2.5. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

7.2.6. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

7.2.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.2.8. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания о нарушении трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменные объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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.

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершённого проступка.

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

7.9. Директор по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя сотрудника, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Обеспечение надлежащего использования и порядка в помещениях Учреждения

8.1. Ответственность за благоустройство (в том числе своевременный ремонт и оперативное реагирование в случаях аварийных хозяйственных ситуаций) административных зданий Учреждения по адресам: г. Владивосток, ул. Иртышская, 10, г. Владивосток, ул. Уткинская, 40, туристско-спортивной базы «Волна» (Надеждинский р-н), несет хозяйственная служба, возглавляемая заместителем директора по административно-хозяйственной части.

8.2. За целевое развитие и использование помещений и материальной базы по направлениям деятельности Учреждения несут ответственность руководители структурных подразделений.

8.3. За исправность и целевое использование учебного оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают педагоги дополнительного образования.

8.4. За исправность и целевое использование оборудования и инвентаря, применяемого для организации и проведения массовых мероприятий (в том числе тренингов, опросов, заочных мероприятий и т.п.), несут ответственность педагоги-организаторы, педагог-психолог и методисты Учреждения.

8.5. За обеспечение безопасных и отвечающих нормам охраны труда условий пребывания в помещениях Учреждения несет специалист по охране труда и специалист по ГО и ЧС.

8.6. Для целей своевременного обеспечения надлежащего использования и порядка в помещениях Учреждения ответственные лица разрабатывают и вносят на рассмотрение директору предложения, а также предпринимают практические действия в пределах своей компетенции.

8.7. В помещениях в процессе деятельности запрещаются нарушение общественного порядка (курение, распитие алкогольных напитков и т.п.).

8.8. Директор обязан обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

8.9. Ключи или копии ключей от помещений Учреждения, должны находиться у заместителя директора по административно-хозяйственной части или у назначенного им лица и выдаваться по списку сотрудников, утверждённому директором.