

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
дополнительного профессионального
образования Костомукшского городского округа
«Центр развития образования»**



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ ДПО «ЦРО»

С.Н. Ларькина

от «06» октября 2018 года

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования» протокол № **4** от **05.10.2018** года
Председатель Директор Р.С. Бирюкова

приказ
№ 214-ОД/1 от 26.10.2018 года

М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования», сокращенное наименование МАУ ДПО «ЦРО» (далее по тексту - Центр) разработаны на базе действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных актов.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования» (далее по тексту - Правила внутреннего трудового распорядка) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на административно-управленческий, педагогический, обслуживающий персонал Центра, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, подлежат неукоснительному их соблюдению.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательное учреждение работник под подпись до начала выполнения трудовых обязанностей в данном учреждении.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения представительного органа работников организации (ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор - есть соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым, Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Центре Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в соответствии со ст. 57, 59 ТК РФ.

2.3. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

2.4. При приеме на работу (заключение письменного трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- 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.

2.4.1. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если директор Центра заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет директору Центра документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Прием на работу

2.5.1. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. В приказе должно быть указано:

- наименование учреждения (структурного подразделения),
- наименование должности (специальность, профессия), разряда, класса (категория) квалификации в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также действующим штатным расписанием Центра:
- условия приема на работу, характер работы;
- условия оплаты труда;
- основание приема на работу.

2.5.2. При поступлении на работу или при переводе работника на другую должность директор обязан ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности работника. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.5.3. На всех работников, работающих в Центре свыше пяти дней, оформляются записи в трудовую книжку. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор Центра обязан ознакомить владельца под подпись в личной карточке. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.5.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5.5. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по результатам аттестации, копии приказов о приеме, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Центре в течение всего срока работы работника. После увольнения работника личное дело направляется в архив Центра.

2.5.6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо

определенным. При этом Центр не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, но не свыше трех месяцев, а для руководителя, его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5.8. 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.

2.5.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5.10. В Центре может быть установлена стажировка (ст.70, 212, 225 ТК РФ, Федеральный закон "О безопасности дорожного движения" от 10.12.1995 N 196-ФЗ) в соответствии с Положением о порядке проведения стажировки в МАУ ДПО «ЦРО».

Стажировку должны проходить:

- все вновь принимаемые и переводимые на другую работу (должность, рабочее место) работники рабочих профессий и специалисты, занятые на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда;
- выпускники высших и средних специальных учебных заведений, профессиональных училищ, работники, окончившие учебные (учебно-производственные) центры.

2.5.11. Работник, вновь приступающий к выполнению работы, по согласованию с руководителем, может освободиться от стажировки, если он имеет стаж работы по специальности не менее трех лет и характер его работы не меняется при переходе.

2.5.12. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.6. Перевод на другую работу

2.6.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ).

2.6.2. Временный перевод сотрудника на другую работу производится только (ст. 72.2 ТК РФ):

- По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и

продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

При переводах сотрудника на другую работу в случае устранения или предотвращения последствий катастроф природного или техногенного характера, а также в случаях простоя, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.6.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения в письменном виде. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации.

2.6.4. В случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

Если по окончании срока временного перевода, работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, невозможно предоставить прежнюю работу, трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 10 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

Если исполнение работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обусловленной трудовым договором работы невозможно в связи с чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ, и временный перевод его на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя невозможен в связи с возникновением необходимости в этом временном переводе повторно в течение одного календарного года, трудовой договор с таким работником прекращается в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора

2.7.1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

2.7.1.1. *по инициативе работодателя в случаях* (ст. 71, 81 ТК РФ):

- сокращения штата или численности работников, либо несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, прогул, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пункты 5, 6 ст. 81 ТК РФ);

- 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 (пункт 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункты 7, 7.1 ст. 81 ТК РФ);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п.11 ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81 ТК РФ);

- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);

- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ);

- применение, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся производится при условии доказанности вины уволенного работника в совершенном проступке;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п. «д» п.6 ст.81 ТК РФ).

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица,

уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п. «г» п.6 ст.81 ТК РФ).

2.7.1.2. по инициативе работника (по собственному желанию):

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (ст.80 ТК РФ).

2.7.1.3. по соглашению сторон:

- трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора, то есть работника и работодателя (ст. 78 ТК РФ).

2.7.1.4. срочный трудовой договор:

- прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

2.7.2. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

- приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращения действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными

договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

2.7.3. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным статьями Трудового кодекса РФ.

2.7.4. День увольнения считается последним днем работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью образовательного учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет (ст. 84.1 ТК РФ в прежнем варианте указана неверная статья). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. Замещения временно отсутствующих сотрудников, совмещение профессий (должностей)

2.8.1. В Центре может быть установлено совмещение должностей и временное замещение. Совмещение профессий (должностей), а также временное замещение отсутствующего работника осуществляется работником в основное рабочее время с его согласия с условием установления доплаты за выполнение дополнительной работы.

2.8.2 Совмещение профессий (должностей) устанавливается, когда соответствующая штатная единица в Центре по каким-то причинам не заполнена (вакантна). При совмещении можно выполнять дополнительную работу только по другой профессии или должности.

2.8.3. Временное замещение предполагает, что отсутствующий сотрудник числится в Центре, но не имеет возможности выполнять свои трудовые обязанности. Например, в связи с отпуском, болезнью, командировкой, повышением квалификации и т. п. При временном замещении сотрудник может выполнять обязанности как по одноименным должностям (профессиям), так и по разным.

2.8.4. Порядок установления совмещения:

Установление совмещения рассматривается директором Центра. Директор направляет работнику предложение о совмещении должности (уведомление). Если инициатива установления совмещения исходит от конкретного работника, то работник направляет в адрес директора Центра заявление с просьбой установить ему совмещение с обоснованием необходимости совмещения, указанием срока такого совмещения. При наличии согласия обеих сторон на оформление совмещения заключается дополнительное соглашение с работником. В дополнительном соглашении определяется срок установления совмещения, определяется поручаемая работнику дополнительная работа и ее объем, а также устанавливается размер доплаты за нее из фонда оплаты труда работников МАУ ДПО «ЦРО». На основании подписанного сторонами дополнительного соглашения директором издается приказ об установлении работнику совмещения. Приказ не может противоречить условиям заключенного дополнительного соглашения.

2.8.5. Порядок установления временного замещения:

Временное замещение осуществляется в связи с временным отсутствием основного работника по причине его болезни, отпуска, командировки. Необходимость установления временного замещения рассматривает директор Центра. Директор направляет работнику предложение об установлении замещения. Если инициатива об установлении замещения исходит от конкретного работника, то работник направляет работодателю соответствующее заявление с просьбой об установлении замещения. При согласии сторон на установление замещения, стороны подписывают дополнительное соглашение к

трудовому договору, в котором определяют срок временного замещения, размер доплаты за замещение. При замещении в дополнительном соглашении срок окончания замещения определяется событием «до выхода основного работника на работу», «До окончания временной нетрудоспособности основного работника», «На период командировки основного работника» и т. п. На основании дополнительного соглашения директор готовит приказ о временном замещении. Приказ не может противоречить заключенному сторонами дополнительному соглашению. Размер доплаты за временное замещение определяется по соглашению сторон. Размер доплаты должен устанавливаться, исходя из фактически выполняемого объема дополнительной работы из фонда экономии оплаты труда работников Центра.

2.8.6. Совмещение и временное замещение может быть досрочно отменено по инициативе любой из сторон. О своем желании прекратить совмещение или замещение заинтересованная сторона в письменной форме уведомляет вторую сторону не позднее, чем за 3 рабочих дня. По окончании срока совмещения или временного замещения, при отсутствии дополнительного соглашения о продлении срока совмещения или замещения с работника снимаются дополнительные обязанности по совмещаемой (замещаемой) должности и прекращается выплата доплаты за совмещение. Дополнительный приказ в этом случае не издается, поскольку срок совмещения определен изначально в приказе об установлении совмещения (замещения). Информация о совмещении или замещении в трудовую книжку работника не вносится.

2.8.7. Все права работника на отпуск, условия оплаты труда определяются по основной должности. За выполнение дополнительной работы работник получает доплату, размер которой учитывается при исчислении среднего заработка работника.

2.8.8. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. При увеличении объема работы, при отсутствии в штатном расписании дополнительных штатных единиц по соответствующей должности работникам, на которых возлагается обязанность по выполнению дополнительного объема работы, устанавливается доплата за увеличение объема работ или расширение зоны обслуживания. Размер доплаты определяется из фактического увеличения зоны обслуживания. Доплата за увеличение объема работы по занимаемой должности устанавливается работникам с окладной системой оплаты пропорционально отработанному времени. Поручение работнику дополнительного объема работы в порядке увеличения объема работы или расширения зоны обслуживания осуществляется в том же порядке, как и установление работнику совмещения (замещения).

2.8.9. Поручение работнику по должности «мастер производственного обучения» дополнительного объема работы по такой же должности в порядке увеличения объема работы производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАУ ДПО «ЦРО».

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Директор Центра имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра и иных локальных нормативных актов;

- 3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.6. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом;
- 3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.1.8. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 3.1.9. директор Центра вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему разглашением информации, составляющей коммерческую тайну, от лица, получившего доступ к этой информации в связи с исполнением трудовых обязанностей, но прекратившего трудовые отношения с работодателем, если эта информация разглашена в течение срока действия режима коммерческой тайны.

3.2. Директор Центра обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Центра, условия соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (соглашение) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.7. обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 3.2.8. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату. Датой заработной платы считается 10 число месяца следующего за отчетным, по заработной плате за первую половину месяца (аванс) считается 25 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.8 ст.136 ТК РФ);
- 3.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.10. 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, и других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений, сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 3.2.13. осуществлять прохождения обязательных медицинских осмотров работниками в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 3.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.16. возмещать вред, причиненный работникам 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 Российской Федерации;
- 3.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами и трудовыми договорами;
- 3.2.18. обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 3.2.19. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.2.20. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 3.2.21. ознакомить работников с требованиями охраны труда, антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности.

3.3. Выдача документов, связанных с работой, и их копий (ст. 62 ТК РФ).

По письменному заявлению работника директор обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее директору.

4. Основные права и обязанности работников Центра

Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкцией, а также иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ и, для соответствующих категория работников, другими статьями Трудового кодекса РФ.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными актами Центра;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. дополнительное профессиональное образование (ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п. 2 ч. 5 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ). Период прохождения специалистами повышения квалификации устанавливает Работодатель;
- 4.1.8. дополнительное профессиональное образование (ДПО) по профилю деятельности в соответствии со сроками и содержанием, установленными федеральным законодательством;
- 4.1.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.11. участие в управлении в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;
- 4.1.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении локальных, нормативных актов и соглашений;
- 4.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.15. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, непосредственно подчиняться директору Центра, не совершать поступки, которые могут повлиять на качество выполняемой лицом работы, а также взаимоотношений, складывающихся в коллективе.
- 4.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.3. своевременно и точно исполнять распоряжения директора Центра, строго выполнять требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- 4.2.4. использовать все рабочее время для выполнения трудовых функций, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса Центра;

- 4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе и имуществу третьих лиц, находившемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.2.7. незамедлительно сообщать директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.2.8. своевременно ставить в известность директора Центра о неявке на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по другим причинам;
- 4.2.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.10. содержать оборудование, пособия, приспособления и инструменты в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, беречь имущество образовательного учреждения, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- 4.2.11. быть всегда вежливым, внимательным к детям, обучающимся и их родителям, слушателям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся (слушателей) и сотрудников;
- 4.2.12. систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, заниматься самообразованием;
- 4.2.13. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.2.14. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.2.15. вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдая этические нормы поведения, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.2.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые профилактические прививки;
- 4.2.17. возместить причиненные работодателю убытки, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну и ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.2.18. передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора материальные носители информации, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.
- 4.2.19. педагогические работники, ведущие обучение по дополнительным образовательным программам:
- своевременно и аккуратно ведут установленную документацию;
 - приходят на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;
 - подготавливают учебную аудиторию к занятию, приводят ее в порядок по завершению занятия;
 - оформляют учебную документацию (журнал, календарно-тематическое планирование, рабочая программа по предмету и иная учебная документация);
 - несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (слушателей).
- 4.2.20. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актам.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени:

5.2.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели: для работников профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» (сторож) устанавливается 6 –дневная рабочая неделя в соответствии с порядком исчисления нормы рабочего времени по календарю 5-дневной рабочей недели для графика работы; для всех остальных работников Центра норма рабочего времени определяется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с общими выходными днями - суббота и воскресенье (в Приложении). Норма времени регламентируется приказом Минздравсоцразвития от 13.08.2009 года № 588н. Исчисленная в выше указанном порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха. То есть норма часов за отчетный период для шестидневной рабочей недели совпадает с нормами для пятидневной рабочей недели.

5.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36- часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.2.5. Все время работы учитывается в таблице учета использования рабочего времени (ст. 91 ТК). Табель учета использования рабочего времени ведётся по форме (ОКУД 0504421). Табель учета использования рабочего времени по унифицированной форме 0504421 заполняется в соответствии с Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени.

5.2.6. График работы работников по должности «сторож» утверждается директором. В графике указываются часы работы, время начала и окончания смены, выходные дни. График должен быть объявлен работнику под подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие, а также он должен быть размещен на видном месте. Учет рабочего времени сторожа Центра осуществляет заведующий хозяйством Центра.

5.2.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Для обозначения в таблице учёта использование рабочего времени предпраздничного и сокращенного на

один час дня может применяться код «ЛЧ» в соответствии с постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 года №1.

5.2.8. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

а) для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ);

б) для категорий педагогических работников (**педагог-психолог, мастер производственного обучения, методист**) устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) **36 часов** в неделю (Приказ Минобрнауки России 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», Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»);

в) для категорий педагогических работников (**учитель-логопед, учитель-дефектолог**) устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) **20 часов в неделю** (Приказ Минобрнауки России 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», Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»);

г) для категорий педагогических работников (**преподаватель**) устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) **18 часов в неделю** (Приказ Минобрнауки России 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», Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»);

д) для категории медицинских работников по должности **«врач-психиатр»** устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов на ставку) **36 часов в неделю** (с приложением №1 Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности").

5.2.9. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, учебным планом Центра, утверждаемым ежегодно на учебный год. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся (слушателей) и максимальной экономии времени педагогических работников. В таблице учета использования рабочего времени (форма 0504421), утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, необходимо указывать количество часов, фактически отработанное конкретным преподавателем в определенный рабочий день. С учетом положений Методических указаний при заполнении табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421) для обозначения выходных и нерабочих праздничных дней применяется код «В».

5.2.10. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются

короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока (занятия) 45 минут устанавливается только для обучающихся (слушателей), перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.2.11. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала уроков. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся (слушатели) должны находиться в учебной аудитории. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся (слушателей) без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями.

5.2.12. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательном учреждении, они могут привлекаться директором Центра к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с работодателем Центра преподаватель в период каникул может выполнять и другую работу.

5.2.13. В каникулярный и иной период, связанный с производственной необходимостью, административно-управленческий, педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Центру, и другим работам, не требующим специальных знаний. Привлечение к выше указанным работам производится по личному желанию работника.

5.2.14. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.2.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к дежурству и некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и Положением о системе оплаты труда работников МАУ ДПО «ЦРО».

5.2.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания слушателей по программам обучения – одного часа.

5.2.17. Работодатель обязан не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей, а если он уже приступил к ним, то отстранить его от работы при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Факт нетрезвого состояния может быть подтвержден как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, например свидетельскими показаниями. Свидетельские показания должны быть оформлены актом, составленным с участием представителя работников коллектива Центра, если работник, отстраненный от выполнения трудовых обязанностей, является его членом.

5.2.18. Педагогическим и другим работникам Центра **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать педагогическим работникам продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (слушателей) с уроков (занятий) без предварительного уведомления директора Центра;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством

сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

5.2.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором Центра. Вход в учебную аудиторию после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только руководителю образовательного учреждения и методисту, курирующему работу по программам профессиональной подготовки и по дополнительным профессиональным образовательным программам. Во время проведения урока (занятия) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (слушателей), работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся в исключительных случаях.

5.2.20. Директор Центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить директора как можно ранее, сообщив номер электронного листка нетрудоспособности (при его оформлении в лечебном учреждении), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2.21. В помещениях образовательного учреждения **запрещается:**

- нахождение в учебных аудиториях в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.2.22. Работникам Центра **запрещается:**

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания, не связанных с деятельностью Центра;

- разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после прекращения действия трудового договора.

5.2. Время отдыха

5.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется **работникам продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам 56 календарных дней** (ст.115 ТК РФ).

5.3.1.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.321 ТК РФ) составляет 24 календарных дня;

- при этом продолжительность отпусков составляет: **для педагогических работников 80 календарных дней; обслуживающего персонала 52 календарных дня.**

- имеющим ненормированный рабочий день предоставляется отпуск не менее 3 дней (ст. 119 ТК РФ).

- с учетом непрерывного стажа работы в МАУ ДПО «ЦРО»:

- от 1 до 3 лет – 1 день;**

- от 3 до 5 лет – 2 дня;**

- от 5 до 10 лет – 3 дня;**

от 10 и более – 4 дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется директором Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул, предоставление отпуска оформляется приказом по Центру. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом и согласовывается с работодателем.

5.3.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Согласно ст.128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить **отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:**

- со свадьбой самого работника – до 5 дней;
- со смертью близких родственников (супругов, родителей, детей) – до 5 дней;
- с рождением ребенка (отцу) – до 5 дней;
- торжественные мероприятия 1 сентября для матерей, имеющих детей младшего школьного возраста (обучающие начального общего образования) – до 1 дня;
- торжественные мероприятия для родителей на последний звонок ребенка (завершающего основное общее или среднее общее образование) – до 1 дня.

5.3.4. Отпуск без сохранения заработной платы должен оформляться приказом. Работник может прервать его и выйти на работу, поставив в известность работодателя.

5.3.5. Трудящимся пенсионерам может быть предоставлен дополнительный отпуск за свой счет, неоплачиваемый отпуск (ст. 128 ТК РФ) в количестве до 14 дней в календарном году. Чтобы работающему пенсионеру был предоставлен такой отпуск, он должен написать соответствующее заявление на имя работодателя. Документом, подтверждающим право на такой отпуск, является пенсионное удостоверение.

5.3.6. Работающим инвалидам может быть предоставлен дополнительный отпуск за свой счет, неоплачиваемый отпуск (ст. 128 ТК РФ) в количестве до 60 дней в календарном году.

5.3.7. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время **продолжительностью до 14 календарных дней**. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

5.3.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев (предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ)). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- в) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- г) для выполнения работ в рамках государственных мероприятий (государственная итоговая аттестация выпускников, всероссийские проверочные работы и т.д.).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью выполнения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.2. Работник имеет право по своему усмотрению выбрать форму компенсации за работу в выходной или праздничный день: повышенную оплату или оплату в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ). Работодатель не может «навязать» форму компенсации.

6.3. Если работник трудится по *срочному трудовому договору, заключенному на срок до двух месяцев*. В этом случае за работу в выходной или праздничный день для него предусмотрен единственный вид компенсации – оплата не менее чем в двойном размере (ч. 2 ст. 290 ТК РФ).

6.4. За работу в субботу и воскресенье, определенную в графике работника в качестве рабочего дня, работа которого носит сменный характер (сторожа), заработная плата выплачивается в одинарном размере.

6.5. Оплата труда в случае привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период командировки регулируется п. 5 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Оплата труда за указанные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 153 ТК РФ). В силу ст. ст. 106, 166 ТК РФ время нахождения работника в пути в место или из места командировки относится к рабочему времени, поскольку он исполняет распоряжение работодателя о направлении в командировку и не может использовать это время по своему усмотрению. Помимо этого работнику возмещаются расходы, связанные с поездкой – суточные, расходы на проезд,

расходы на проживание и другие расходы, согласованные с руководителем (ст. 167, ст. 168 ТК РФ). Оплата труда в командировке производится исходя из среднего заработка сотрудника за количество рабочих дней служебной поездки (ст. 167 ТК РФ, п. 4 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

6.6. Согласие у работника на отъезд в командировку в выходной или праздничный день работодатель должен получить в силу ч. 2 ст. 113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по письменному распоряжению директора Центра.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и новации, творчество и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами, представление к ведомственным и государственным наградам, званиям.

7.2. Поощрения применяются директором Центра по согласованию с общим собранием работников Центра. Методисты, курирующие определенные направления работы, вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению директором.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий. А также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения и награды доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеятельности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Центра - **вид проступка**, за совершение которого работнику грозит дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка — это неисполнение работником установленных в данном документе норм.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- **замечание;**
- **выговор;**
- **увольнение по соответствующим основаниям** (п. 5, 6, 7, 8 ст. 81 ТК РФ; ст. 336 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3.1. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи письменного объяснения не препятствует применению

дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.3.2. Дисциплинарное расследование нарушений работников Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра, а также настоящих Правил внутреннего трудового распорядка может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст. 193 ТК РФ).

8.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

8.3.4. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.3.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду.

8.3.6. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

8.3.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8.3.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

8.3.8.1. педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8.ст. 81 ТК РФ). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по мету работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8.3.8.2. Педагогические работники Центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ), повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

8.3.8.3. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.3.8.4. за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:

- прогул (в том числе за отсутствие на работе непрерывно более четырех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (п/п а, б, г п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- саботаж — умышленное неисполнение должностных обязанностей с целью препятствования или срыва нормальной деятельности Центра.

9. Заключительные положения

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка Центра вступают в силу по приказу об утверждении данного локального нормативного акта.

9.2. Директор Центра обязан систематически проводить среди работников работу по разъяснению Правил внутреннего трудового распорядка Центра.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под подпись.

9.3. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Центра.

Режим рабочего времени

В Муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования» для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, со следующим режимом работы по должностям:

1. Директор, заведующий отдела, методисты, педагог-психолог, инженер, заведующий хозяйством работают:

Понедельник – пятница

Начало трудового дня с 8.48 часов

Окончание трудового дня в 17.00 часов

Перерывы для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов

В течение рабочего дня с понедельника по пятницу в период с 10.30 до 11.00 работникам МАУ ДПО «ЦРО» предоставляется технологический перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

2. Учитель-дефектолог работает по отдельному режиму рабочего времени в соответствии с действующим штатным расписанием МАУ ДПО «ЦРО»:

Понедельник – пятница

Начало трудового дня с 14.00 часов

Окончание трудового дня в 14.48 часов

3. Учитель-логопед работает по отдельному режиму рабочего времени в соответствии с действующим штатным расписанием МАУ ДПО «ЦРО»:

Понедельник – пятница

Начало трудового дня с 14.00 часов

Окончание трудового дня в 15.12 часов

4. Врач-психиатр работает по отдельному режиму рабочего времени в соответствии с действующим штатным расписанием МАУ ДПО «ЦРО»:

Понедельник – пятница

Начало трудового дня с 14.00 часов

Окончание трудового дня в 15.26 часов

5. Мастера производственного обучения работают по режиму рабочего времени в соответствии с учебным планом на учебный год и действующим штатным расписанием МАУ ДПО «ЦРО».

6. Преподаватели работают по графику работы и расписанию учебных занятий в соответствии с учебным планом на учебный год и действующим штатным расписанием МАУ ДПО «ЦРО».

7. Инженер (механик по выпуску учебных транспортных средств на линию) по отдельному режиму рабочего времени в соответствии с действующим штатным расписанием МАУ ДПО «ЦРО».

8. Сторож (0,5 ставки) работает по ежемесячному графику работы, ему устанавливается 6 –дневная рабочая неделя в соответствии с порядком исчисления нормы рабочего времени по календарю 5-дневной рабочей недели для графика работы. Сторож не осуществляет трудовую деятельность в ночную рабочую смену (во временной промежуток с 22-00 вечера до 06-00 утра).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Ларькина Светлана Николаевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022