

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора  
краевого государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «Хабаровский  
краевой центр развития творчества  
детей и юношества»  
от 01.08.2016 № 180/17

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Хабаровский краевой центр развития  
творчества детей и юношества»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Хабаровский краевой центр развития творчества детей и юношества» (далее - «Центр»).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Хабаровский краевой центр развития творчества детей и юношества»

Официальным представителем Работодателя является генеральный директор или лицо, его замещающее.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила утверждены генеральным директором Центра с учетом мнения общего собрания коллектива работников.

1.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Центра в том числе принятые на временную работу.

1.6. Работник знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.



## 2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Хабаровский краевой центр развития творчества детей и юношества»

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника в Центре. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора, поступающие на работу в Центр, предъявляют обязательные документы (ст. 65 ТК РФ):

2.3.1. паспорт;

2.3.2. трудовую книжку:

а) при заключении трудового договора впервые, по письменному заявлению поступающего трудовая книжка оформляется Работодателем;

б) при заключении трудового договора по совместительству, копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом по основному месту работы;

в) в случае отсутствия у поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.3.3. документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.5. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговый орган;

2.3.6. документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).

2.3.7. документ подтверждающий допуск к работе в образовательной организации (личную медицинскую книжку).

2.3.8. 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. При приёме на работу в отдельных случаях с учетом специфики работы поступающий обязан предъявить Работодателю дополнительные документы:

2.4.2. для поступающих на работу в транспортный отдел на должность водителя автомобиля, водителя автобуса (ст. 213 ТК РФ):



а) документ подтверждающий право управления с открытой категорией на соответствующий вид транспорта;

б) медицинскую справку установленного образца;

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, определенным трудовым договором, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора в целях проверки Работника соответствия поручаемой работе Работодатель имеет право установить Работнику условие об испытании(ст. 70 ТК РФ):

2.8.1. срок испытания не может превышать трех месяцев; для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, главного инженера, директора центра, директора филиала – шести месяцев.

2.8.2. при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. Испытательный срок не устанавливается для следующих Работников:

а) избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) не достигших возраста восемнадцати лет;

в) 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;

г) избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;



е) заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;  
ж) иных в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.10. Срок испытания начинается исчисляться с первого дня работы. В испытательный срок не засчитываются все периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. Это могут быть периоды временной нетрудоспособности, нахождения в краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске в связи с обучением, выполнения государственных или общественных обязанностей и др. После перерыва течение испытательного срока продолжается. Общая продолжительность испытательного срока до и после перерыва не должна превышать срока, обусловленного в трудовом договоре.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.13. Если в период испытания Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Центра.

2.16. На основании приказа о приеме на работу Работодатель в пятдневный срок делает запись в трудовой книжке Работника (если работа в Центре является для Работника основной)

2.17. До заключения трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами деятельности Центра:

2.17.1. настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

2.17.2. должностной инструкцией;

2.17.3. Положением «Об оплате труда работников Центра»

2.17.4. Положением «О защите персональных данных работников Центра»

2.17.5. Проходит вводный инструктаж по охране труда.

2.18. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник проводит инструктаж по правилам техники



безопасности на рабочем месте, санитарии, противопожарной безопасности, а также знакомит с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.19. При поступлении на работу на должность «руководитель», «специалист» Работодатель в обязательном порядке за счет собственных средств направляет на специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.20. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты Центра допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления Работодателем с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в Центре локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им структурных подразделениях Центра.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право перевести работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между Работником и Работодателем и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный генеральным директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

### **4. Порядок увольнения Работников**

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.80 ТК РФ).

4.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

4.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.



4.6. 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым генеральным директором или лицом, им уполномоченным. С данным приказом Работник знакомится под роспись (ст.84.1. ТК РФ).

4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.9. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет (ст. 140 ТК РФ) и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (ст. 4.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»), справку 2-НДФЛ, (Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»), а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.11. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

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



4.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего основного Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

5.1. Работник Центра имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5.1.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.8. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:

5.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.3. удлиненный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ; (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)

5.3. Работники, имеющие I, II группы инвалидности:

5.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.4. Работники, имеющие I, II, III группы инвалидности:



5.4.1. основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

5.5. Работник Центра обязан:

5.5.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

5.5.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами;

5.5.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра, в том числе режим труда и отдыха;

5.5.4. соблюдать трудовую дисциплину;

5.5.5. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

5.5.6. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

5.5.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.5.7. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

5.5.8. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центра;

5.5.9. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

5.5.10. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.5.11. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

5.5.12. бережно относиться к имуществу Работодателя;

5.5.13. использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с рабочей деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;



5.5.14. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

5.5.15. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию;

5.5.16. сохранять конфиденциальность персональных данных, получаемых в процессе своей трудовой деятельности;

5.5.16. принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

5.5.17. при прекращении трудовых отношений в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и вернуть работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

5.5.18. После прекращения трудовых отношений с работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

(Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающихся персональных данных, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделках, деловая переписка, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей)»

5.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

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

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.3. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

6.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. принимать локальные нормативные акты.

6.1.6. Проводить периодическую аттестацию работника;



6.1.7. Требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;

6.1.8. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), работодатель вправе привлечь Работника к ответственности»

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации;

6.2.7. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

6.2.8. обеспечивать учет сверхурочных работ;

6.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.10. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.**

7.1. Под средствами индивидуальной защиты (СИЗ) понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

7.2. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.



7.3. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в учреждении.

7.4. Работодатель имеет право заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

7.5. Работодатель обеспечивает информирование работников о полагающихся им СИЗ и обязательность применения работниками СИЗ.

7.6. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

7.7. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, СИЗ в соответствии с законодательством РФ он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей.

7.8. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

## 8. Режим работы

8.1. Рабочее время Работников Центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

8.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов при пятидневной рабочей неделе:

начало работы – в 09 час 00 мин (понедельник-пятница),  
перерыв для отдыха и питания – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин,  
продолжительность работы – 8 часов,  
окончание работы – в 18 час 00 мин,  
выходные дни – суббота и воскресенье:

8.3. Для педагогических работников – **методист, педагог-организатор** устанавливается 36 часовая рабочая неделя, на основании подпункта 2.1 Приложения 1 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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»

**Методист** – пятидневная рабочая неделя, начало работы – в 09 час 00 мин (понедельник-пятница),

перерыв для отдыха и питания – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин,

окончание работы – в 17 час 12 мин, продолжительность работы – 7 часов 12 минут, выходные дни – «суббота и воскресенье»;

**Педагог-организатор** – шестидневная рабочая неделя, начало работы – в 09 час 00 мин (понедельник-суббота),

перерыв для отдыха и питания – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин,

окончание работы – в 16 час 00 мин, продолжительность работы – 6 часов,

выходные дни – «воскресенье»

8.4. Для педагогических работников - **педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель** устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

8.4.1. Для **педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя** устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

8.4.2. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями Центра характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ 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»

8.5.2. Учебная нагрузка **педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя** Центра оговаривается в трудовом договоре с указанием одного выходного дня.

8.5.3. Объем учебной нагрузки **педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя**, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

8.5.4. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по



сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

8.5.5. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.5.7. При проведении тарификации педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом Работодателя.

8.5.8. Дополнительные общеобразовательные программы в Центре реализуются в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

8.6. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.6.1. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся Работодателем по представлению **педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей** с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

8.6.2. Конкретный режим рабочего времени педагога дополнительного образования и тренера-преподавателя определяется в начале учебного года (01 сентября) в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием занятий.

8.6.3. Рабочий день педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя начинается за 15 мин до начала проведения занятий.

8.6.4. Начало занятий не ранее 8:00 часов, а их окончание – не позднее 20:00 часов. Для обучающихся в возрасте 16–18 лет допускается окончание занятий в 21:00 часов. (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,



содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»)

8.6.5. Продолжительность академического часа учебного занятия – 45 минут.

Продолжительность академического занятия хореографического объединения для детей в возрасте до 8 лет – 30 минут;

объединения с использованием компьютерной техники для детей в возрасте до 10 лет – 30 минут (после 30–45 минут занятий устраивается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений).

В зависимости от специфики объединения занятие может проходить без перерывов (на экскурсии, в походе, массовых мероприятиях).

Количество часов занятий каждого объединения в течение учебного года, в том числе экскурсий, практических занятий, походов, соревнований, утверждается Работодателем с учетом профиля объединения, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, года обучения, возраста обучающихся.

8.6.6. После начала занятий и до его окончания педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель должны находиться вместе с обучающимися. Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период проведения занятий.

8.6.7. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

заниматься на территории Центра репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с Работодателем;

8.6.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Центра.

8.6.9. Педагогические и другие работники Центра могут осуществлять поездки с обучающимися только после издания приказа Работодателя с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

8.7. К другой части педагогической работы педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Конкретные должностные обязанности педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.



8.7.1. К другой части педагогической работы (к рабочему времени) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» относятся следующие мероприятия:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, разработка дополнительных общеобразовательных программ, рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей в бумажной форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, научно-методических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний;

- административное, производственное совещание; общее собрание коллектива;

- родительское собрание и собрание обучающихся объединений;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

- дежурство педагогического состава в структурных подразделениях.

8.8. Для педагогических работников устанавливается единый день совещаний, заседаний методических объединений, посещение которых обязательно для всех педагогических работников Центра:

Центр туризма, краеведения и спорта – понедельник;

Эколого-биологический центр – понедельник;

Центр технического творчества – среда;

Центр художественно-эстетического развития – четверг.

8.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Центр), свободные для педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Центре иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой



должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Центре не требуется.

8.10. Для таких категорий профессий, как **сторож, вахтер, администратор, старший администратор (гостиницы)** установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы.

Сторож, вахтер, администратор, осуществляют отдых и прием пищи в рабочее время на рабочем месте. Время отдыха и приема работником пищи включается в рабочее время и подлежит соответствующей оплате.

Сторожа́м отдела ресурсного обеспечения, центра художественно-эстетического развития устанавливается 40 часовая рабочая неделя, продолжительность работы 24 часа, начало работы – в 08 час 00 мин окончание работы – в 08 час 00 мин, время для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.15, с 19.00 до 19.15.

Сторожа́м Филиала Центра в г. Комсомольске-на-Амуре устанавливается (мужчинам) 40 часовая рабочая неделя, (женщинам) 36 часовая рабочая неделя продолжительность работы 24 часа, начало работы – в 08 час 00 мин окончание работы – в 08 час 00 мин, время для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.15, с 19.00 до 19.15.

Сторожа́м базы «Сикачи-Алян», базы «Азимут», администраторам гостиницы устанавливается 40 часовая рабочая неделя, продолжительность работы 24 часа, начало работы – в 09 час 00 мин окончание работы – в 09 час 00 мин, время для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.15, с 19.00 до 19.15

Вахтеры центра технического творчества устанавливается 40 часовая рабочая неделя начало работы – в 08 час 30 мин окончание работы – в 20 час 30 мин, время для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.15.

Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания ежедневной работы определяется графиком работы, утверждаемым Работодателем. Выходные дни предоставляются согласно графику работы. (Приложение 2)

Графики работы доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для такой категории работников, как сторож, вахтер, администратор, установлен суммированный учёт работы. Учётным периодом определён - год (ст. 104 ТК РФ).

В этом случае работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочего времени за учетный год, с учетом продолжительности рабочей недели и выходных дней.

Работнику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

8.11. Для работающих женщин Филиала в г.Комсомольске-на-Амуре устанавливается 36 – часовая пятидневная рабочая неделя (ст. 320 Трудового кодекса)



8.12. Работникам, имеющих I и II группу инвалидности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

8.13. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (кроме работников, которые работают по отдельному графику работы). Для этой категории выходные дни предоставляются в другие дни недели.

8.14. По личному заявлению работника или с его письменного согласия допускается индивидуальный режим работы, который оформляется приказом Работодателем и дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

8.15. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных подразделений;

- для выполнения работы, связанной со спецификой Центра.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходные и праздничные нерабочие дни.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.16. Основанием для предоставления работникам компенсации за работу в выходные и праздничные нерабочие дни являются приказ о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

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

8.18. В Центре ведется табель учета рабочего времени. Обязанность и ответственность за достоверность их составления возложена соответственно на начальников подразделений. Специалисты отдела организационной и кадровой работы заполняют листы временной нетрудоспособности и передает их для оплаты в расчетно-аналитический отдел.



8.19. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.20. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

8.20. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.21. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.22. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение отделу по расчетам с персоналом о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

8.23. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании расчетно-аналитическому отделу о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

8.24. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня



(смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8.25. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы **за пределами** установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. (ст. 284 ТК РФ)

8.26. В соответствии с Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры педагогическая работа на условиях совместительства может осуществляться в Центре в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

## 9. Время отдыха

9.1. Работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

9.2. Работникам Филиала Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр развития творчества детей и юношества» в г. Комсомольске-на-Амуре предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

9.3. Руководителю Центра, его заместителям (кроме заместителей по административно-хозяйственной деятельности), руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений (кроме заместителей по административно-хозяйственной деятельности), при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям, методистам, педагогам-организаторам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дней. (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)

9.4. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (от 3 до 12 календарных дней), продолжительность которого определяется приказом Работодателя.



(Постановление Правительства Хабаровского края от 03 марта 2006 г., в редакции от 06 декабря 2006 г № 22-пр «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в краевых государственных учреждениях»)

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём конкретизируется в приложении к правилам внутреннего трудового распорядка № 1.

9.5. Работникам, имеющим I, II, III группу инвалидности, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков)

9.7. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех Работников Центра.

Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 122 ТК РФ).

9.8. С согласия Работника допускается его отзыв из отпуска. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

9.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией с согласия Работодателя и при наличии фонда оплаты труда.

9.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9.12. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).



До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; (ст. 260 ТК РФ)
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.14. 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. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в обязательном порядке в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации

9.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время, предоставленное по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.16. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

9.17. Работники Центра, совмещающие работу с получением среднего специального, высшего образования по программам бакалавриата, программ специалитета или программам магистратуры в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения и успешно осваивающим эти программы, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст. 173 Трудового кодекса).

## **10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для



осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением «Об оплате труда работников краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр развития творчества детей и юношества».

10.4. В Центре устанавливается форма оплаты труда – повременно-премиальная. Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется с применением документов учета рабочего времени (табелей). Форма оплаты труда устанавливается по категориям работников:

- труд работников, которым установлен подневный учет рабочего времени, - оплачивается по окладу согласно табелю по дням;
- труд работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, - оплачивается по окладу согласно табелю по часам.

10.5. Заработная плата работников начисляется расчетно-аналитическим отделом.

10.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, а также на основании решений судебных органов или по письменному заявлению работника.

10.8. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

Не допускается удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

10.9. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме (расчетный лист) извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается Работнику после получения заработной платы за месяц.

10.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ):

за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца 5 числа месяца, следующего за расчетным.



10.10.1. Работникам, принятым на работу с 1 по 15 число заработная плата впервые выплачивается 20 числа первого месяца работы пропорционально отработанному времени.

10.10.2. Работникам, принятым на работу с 16 по 31 число заработная плата впервые выплачивается 5 числа, следующего за первым месяцем работы пропорционально отработанному времени.

10.11. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на его индивидуальный счет в ПАО «Сбербанк России».

10.12. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

10.14. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

10.15. Работникам Центра производятся выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Выплаты устанавливаются к заработной плате работникам в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями: (Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (районы: Амурский, Ванинский, Верхнебуреинский, Комсомольский, Николаевский, имени Полины Осипенко, Солнечный, Советско-Гаванский, Тугуро-Чумиканский, Ульчский, город Комсомольск-на-Амуре) - 1,5;

- за работу в южных районах Дальнего Востока (районы: Бикинский, Вяземский, имени Лазо, Нанайский, Хабаровский, город Хабаровск, Приморский край) - 1,3.

10.16. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в южных районах Дальнего Востока выплачивается процентная надбавка в следующих размерах:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 10 % заработка по истечении первого года работы, с увеличением на 10 % за каждый последующий год работы до достижения 50 % заработка;

- молодежи (лицам до 30 лет), прожившей в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера не менее одного года – 10 % за каждые 6 месяцев работы, но не свыше 50 % заработка;

- за работу в южных районах Дальнего Востока – 10 % по истечении первого года работы с увеличением на 10 % за каждые последующие два года работы, но не более 30 % заработка;



- молодежи (лицам до 30 лет), прожившей в южных районах Дальнего Востока не менее одного года – 10 % за каждые шесть месяцев работы, но не свыше 30 % заработка.

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

10.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10.19. При прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. (Статья 127 Трудового кодекса РФ). При подсчете компенсации за неиспользованные отпуска дни округляется в большую сторону - в пользу работника. (Письмо Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 07.12.2005 г. №4334-17)

10.20. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти при предъявлении соответствующего документа, подтверждающего родство (иждивение).

10.21. Оформление необходимых документов на получение пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится в расчетно-аналитическом отделе в течение 5 рабочих дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами и направляется в фонд социального страхования.

10.22. Такой категории работников как **водитель автомобиля** выплачивается компенсация за работу во вредных условиях труда в размере – 4% по итогам проведения специальной оценки условий труда (Приказ Центра от 20.02.2017 г. № 46П «О завершении специальной оценки условий труда 2016 года и утверждении ее результатов»)

## **11. Поощрения за успехи в работе**

11.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Центра, у работникам применяются следующие меры поощрения работников Центра:

объявление благодарности;  
почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.



## 12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

12.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ), а именно:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление 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;

в) совершение 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;

г) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением 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;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

12.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то его непосредственным руководителям совместно с отделом правовой, кадровой работы составляется акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Работодателя и доводится до Работника (под роспись) в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.



12.4. 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 учёт мнения общего собрания трудового коллектива.

12.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причинённый Работодателю.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

12.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание.

### **13. Регулирование иных вопросов**

13.1. Работники Центра имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил Работодателю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представлять в письменной форме.

13.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

13.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись Руководителю Центра сдаются секретарю, который передает их в течение дня и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решения руководства, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела – к Руководителю Центра.

13.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.30. При наличии служебной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению Руководителя Центра, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

13.4.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.5. Работники Центра в рабочее время должны придерживаться делового стиля в одежде. Каждый работник должен выглядеть аккуратно. Запрещено ношение одежды пляжного и спортивного типа.



### 13.6. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;  
курить в специально не отведенных для этого местах;  
использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

приносить с собой алкогольные, наркотические, психотропные, сильнодействующие или ядовитые вещества, употреблять алкогольные напитки, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и их родителями.

13.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

## 14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива Центра, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

14.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами до подписания трудового договора.

14.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Центра в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

14.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.