

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора  
КГАОУ ДО РМЦ  
от 31.07.2020г. № 258/П

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
краевого государственного автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр развития творчества детей  
(Региональный модельный центр дополнительного образования детей  
Хабаровского края)»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (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» - Центр

Официальным представителем Работодателя является генеральный директор или иное уполномоченное лицо, назначенное в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила утверждены генеральным директором Центра с учетом мнения общего собрания коллектива работников (ст. 190 ТК РФ):

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 (эффективного контракта).

## 2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в Центре.

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

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением

случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При приёме на работу, в отдельных случаях, с учетом специфики работы, поступающий обязан предъявить Работодателю дополнительные документы, предусмотренные действующим законодательством:

2.4.1. для поступающих на работу в транспортный отдел на должность водителя автомобиля (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 (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом).

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, определенным трудовым договором (эффективным контрактом), Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт) (ст. 61 ТК РФ).

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

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

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

2.8.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Центра, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, ру-

ководителя филиала и структурных подразделений Центра - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих Работников:

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

б) не достигших возраста восемнадцати лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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 (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

ж) иных в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10. Срок испытания начинает 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 (эффективном контракте).

2.11. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) 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 (эффективный контракт) 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 (эффективный контракт) 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 (эффективного контракта) 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 пятидневный срок делает запись в трудовой книжке Работника (если работа в Центре является для Работника основной).

2.17. До заключения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами деятельности Центра:

2.17.1. настоящими Правилами 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. Положением «О надбавке за выслугу лет»;

2.17.6. Положением «Об оценке эффективности деятельности работников»;

2.17.7. Положением «Об антикоррупционной политике»;

2.17.8. Положением «О премировании»;

2.17.9. Кодексом этики и служебного поведения работников;

2.17.10. Кодексом профессиональной этики педагогических работников.

2.18. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник проводит первичный инструктаж на рабочем месте, а также знакомит с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.19. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты в обязательном порядке за счет средств Работодателя проходят 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 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.

2.21. Лицо, поступающее на работу в Центр, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр (ст. 69, 213 ТК РФ).

2.22. Пройти вводный инструктаж по охране труда.

### 3. Порядок перевода работников

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

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 (эффективному контракту). Приказ, подписанный генеральным директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.4. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

### 4. Порядок увольнения Работников

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

4.2. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), 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 (эффективный контракт), 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 образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта) (ст.80 ТК РФ).

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

4.8. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ 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 трудовой деятельностью.

4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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 81ТК РФ или пунктом 4 части первой статьи 83ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективного контракта) с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261ТК 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 (эффективный контракт), 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 (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), 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 ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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. № 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 (эффективным контрактом), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

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

5.5.3. соблюдать Правила, 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. 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 предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) предусмотренные законодательством РФ (пункт 18, приложения 2 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

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;

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

5.5.18. Соблюдать антикоррупционную политику Центра.

Информировать непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта, а также по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Уведомлять непосредственного руководителя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.5.19. 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 возвратить работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде.

5.5.20. 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 сделок, деловая переписка, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей).

5.6. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

## 6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 информации о его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О 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 (эффективных контрактов);

6.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

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 ТК РФ, настоящими правилами;

6.2.7. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

6.2.8. обеспечивать учет сверхурочных работ;

6.2.9. знакомить Работников под подпись 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 (эффективными контрактами).

6.3. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться (ст.234 ТК РФ).

6.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст.235 ТК РФ).

6.3.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

6.3.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и работодателя или судом (ст.237 ТК РФ).

## **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 не обеспечения 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, а также трудовым договором (эффективным контрактом), графиком работы.

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 (эффективном контракте)».

**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 и воспитательной 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 (эффективном контракте)».

8.4.3. Объем учебной нагрузки **педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя** Центра оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

8.4.4. 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.

8.4.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте), допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), 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.

8.4.6. 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 (эффективного контракта).

8.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

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

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

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

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

8.5.4. 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»).

8.5.5. 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.

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

8.5.7. 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;

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

8.5.9. 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.

8.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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 (эффективными контрактами) 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:

- самостоятельная 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 непо-

средственно 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**, установлена нормальная продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней по 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.

Администраторам Центра туризма, краеведения и спорта устанавливается режим работы сутки (с 9.00 одного дня до 9.00 следующего дня) через трое; утвержденным Работодателем. Работники должны быть ознакомлены под подпись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие. Время для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.15; с 19.00 до 19.15; с 1.00 до 1.15; 5.00 до 5.15. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

Сторожа́м базы «Сикачи-Алян», базы «Азимут» устанавливается режим работы сутки (с 8.00 одного дня до 8.00 следующего дня) через трое; утвержденным Работодателем. Работники должны быть ознакомлены под подпись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие. Время для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.15; с 19.00 до 19.15; с 1.00 до 1.15; 5.00 до 5.15. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

Вахтерам отдела по организации комплексного содержания основных фондов устанавливается 12-часовой рабочий день с посменным режимом работы, утвержденным Работодателем. Работники должны быть ознакомлены под подпись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие. Начало работы – в 08 час 00 мин окончание работы – в 20 час 00 мин, время для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.15; с 19.00 до 19.15. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

Вахтерам центра технического творчества устанавливается 12-часовой рабочий день с посменным режимом работы, утвержденным Работодателем. Работники должны быть ознакомлены под подпись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие. 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; с 19.00 до 19.15. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

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

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 ТК РФ):

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 – 7 часов 12 мин;

окончание работы – в 17 час 12 мин;

выходные дни – суббота и воскресенье.

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

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 – 7 часов 00 мин;

окончание работы – в 17 час 00 мин;

выходные дни – суббота и воскресенье.

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. Для таких категорий профессий, как: повар, устанавливается режим разделения рабочего дня на части. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать предусмотренную продолжительность ежедневной работы. При шестидневной рабочей неделе: 6 часов 40 минут, при пятидневной рабочей неделе: 8 часов 00 минут.

Рабочий день Работника делится на три части с перерывом не более двух часов. Указанные перерывы не оплачиваются. Обеденный перерыв включается в указанные перерывы.

8.15. По личному заявлению работника или с его письменного согласия допускается индивидуальный режим работы, который оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) работника и приказом Работодателя.

8.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.17. 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.

8.18. 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.

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

8.20. 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 сектор.

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. 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 (эффективным контрактом);
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.25. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом 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 объявляется Работнику под подпись.

8.26. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения Работника и указании расчетно-аналитическому отделу о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

8.27. 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 (эффективный контракт) по подпункту "а" пункта 6 статьи

81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8.28. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору (эффективному контракту) 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).

8.29. В соответствии с Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 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 автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» 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. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника.

9.5. 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 настоящим Правилам.

9.6. Работникам, имеющим I, II, III группу инвалидности, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

9.7. 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).

9.8. 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.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить своему непосредственному руководителю о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей, для составления графика отпусков.

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: Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1. ТК РФ).

9.9. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий

рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

9.11. 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.

9.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9.13. 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.

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

9.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;



работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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 ТК РФ).

## 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 основании штатного расписания Центра, 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 (эффективным контрактом), состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)».

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 сектором.

10.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации либо в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях определенных трудовым договором (эффективным контрактом). 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 ТК 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 либо в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в

заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором (эффективным контрактом). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

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

10.16. 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. № 4520-1 «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, Верхнебурейский, 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.

10.17. 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) 10 % за каждые шесть месяцев работы, но не свыше 30 % заработка.

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

10.19. При прекращении трудового договора (эффективного контракта) 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.

10.20. При прекращении трудового договора (эффективного контракта) работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. (Статья 127 ТК 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).

10.21. 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).

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

10.23. Такой категории работников как водитель автомобиля выплачивается компенсация за работу во вредных условиях труда в размере – 4% по итогам проведения специальной оценки условий труда.

10.24. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.25. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.26. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев,

предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **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, работникам применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- награждение 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 организационной и кадровой работы составляется акт.

Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Работодателя и доводится до Работника (под подпись) 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.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

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 ТК РФ, 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 дважды в день (как правило, в 12.00 и 17.00) и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решения руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а непосредственный руководитель к Руководителю Центра.

13.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.30. При наличии служебной необходимости в более позднем времени 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;

- готовить пищу в пределах учреждения;

- вести длительные, личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день).

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

14.2. Правила 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.

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

---



Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка краевого государственного  
автономного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей  
(Региональный модельный центр  
дополнительного образования детей  
Хабаровского края)»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перечень должностей работников и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого работникам краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должности работников с ненормированным рабочим	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день по соответствующим должностям в календарных днях
1.	Заместитель генерального директора по управлению образовательной деятельностью	8
2.	Заместитель генерального директора по обеспечению жизнедеятельности учреждения	8
3.	Заместитель генерального директора по юридическим вопросам	8
4.	Главный бухгалтер	8
5.	Заместитель главного бухгалтера	6
6.	Директор центра технического творчества	3
7.	Директор эколого-биологического центра	3
8.	Директор центра туризма, краеведения и спорта	3
9.	Директор центра художественно-эстетического развития	3
10.	Директор центра развития и управления проектами	5
11.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе центра художественно-эстетического развития	3
12.	Начальник отдела I отдела финансового	3

	контроля и бухгалтерского учета	
13.	Начальник отдела I отдела правового обеспечения и закупок	3
14.	Начальник отдела I отдела организационной и кадровой работы	3
15.	Начальник отдела I отдела по организации комплексного содержания основных фондов	3
16.	Начальник отдела I транспортного отдела	3
17.	Начальник турбазы, база «Азимут»,	3
18.	Начальник турбазы, база «Сикачи-Алян»	3
19.	Заведующий сектором I сектора бухгалтерского учета	3
20.	Заведующий сектором I расчетно-аналитического сектора	3
21.	Инженер по ремонту	3



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ (РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ)»  
(КГАОУ ДО РМЦ)

31 июля 2020, № 25811 ПРИКАЗ  
г. Хабаровск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и с целью упорядочивания процесса приема, перевода, увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, урегулирования отношений возникающих между работником и работодателем

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» с 01.08.2020 года.

2. Начальнику отдела организационной и кадровой работы (Политовой Ю.В.) предоставить текст Правил внутреннего трудового распорядка для размещения на официальном сайте Центра.

3. Руководителям структурных подразделений (Пшеничнова Н.А., Цибизов В.Н., Болошенко Ю.А., Горлов А.А., Качалов А.Ю., Алтунина О.А., Плюснин В.В., Наумова О.А., Вичканова О.Ф., Мухин В.Г., Подлубный Л.Л., Серякова О.Н., Гумбатов Самадин Али Оглы), главному бухгалтеру (Качалова О.В.) принять необходимые меры по их неукоснительному выполнению и обеспечить доведение Правил внутреннего трудового распорядка до сведения всех подчинённых работников.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Захарову М.И., заместителя генерального директора по юридическим вопросам.

Генеральный директор

В.В. Доровская



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ (РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ)»  
(КГАОУ ДО РМЦ)

Исх. № 63 П ПРИКАЗ  
г. Хабаровск

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», утвержденные приказом от 31.07.2020 № 258П

С целью совершенствования и проведения актуализации локальных нормативных актов краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее – Центр), в связи с проведением организационно-штатных мероприятий ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01.02.2021 в Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», утвержденное приказом от 31.07.2020 № 258П (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Перечень должностей работников и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого работникам краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» с ненормированным рабочим днем» изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2021.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

В.В. Доровская

Приложение № 1

к приказу краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

от 12 апреля 2024 г. № 6317

Перечень должностей работников и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого работникам краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности работников с ненормированным рабочим	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в календарных днях
1.	Заместитель генерального директора по управлению образовательной деятельностью	8
2.	Заместитель генерального директора по обеспечению жизнедеятельности учреждения	8
3.	Заместитель генерального директора по юридическим вопросам	8
4.	Заместитель генерального директора по внешним связям и межведомственному взаимодействию	8
5.	Главный бухгалтер	8
6.	Заместитель главного бухгалтера	6
7.	Директор центра технического творчества	3
8.	Директор эколого-биологического центра	3
9.	Директор регионального центра детско-юношеского туризма	3
10.	Директор центра художественно-эстетического развития	3
11.	Директор центра развития и управления проектами	3
12.	Директор центра цифрового образования "IT-куб"	3
13.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе центра художественно-эстетического развития	3
14.	Начальник отдела финансового контроля и бухгалтерского учета	3
15.	Начальник отдела правового обеспечения и закупок	3
16.	Начальник отдела организационной и кадровой работы	3
17.	Начальник отдела по организации комплексного	3

	содержания основных фондов	
18.	Начальник транспортного отдела	3
19.	Начальник турбазы, база «Азимут»	3
20.	Начальник турбазы, база «Сикачи-Алян»	3
21.	Заведующий сектором бухгалтерского учета	3
22.	Заведующий расчетно-аналитическим сектором	3
23.	Инженер по ремонту	3



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ (РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ)»  
(КГАОУ ДО РМЦ)

15.12.2020 № 10017 ПРИКАЗ  
г. Хабаровск

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», утвержденные приказом от 31.07.2020 № 258П

С целью совершенствования и проведения актуализации локальных нормативных актов краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее – Центр), в связи с проведением организационно-штатных мероприятий ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», утвержденное приказом от 31.07.2020 № 258П (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В пункте 8.8 слова «Центр туризма, краеведения и спорта» читать в редакции: «Региональный центр детско-юношеского туризма».

1.2. В пункте 8.10 слова «Центра туризма, краеведения и спорта» читать в редакции: «Региональный центр детско-юношеского туризма».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 15.12.2020.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

В.В. Доровская

005478



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ (РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ)»  
(КГАОУ ДО РМЦ)

16 ноября 2021 г. № 46317 ПРИКАЗ  
г. Хабаровск

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», утвержденные приказом от 31.07.2020 № 258П

С целью совершенствования и проведения актуализации локальных нормативных актов краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее – Центр), в связи с рекомендациями от 29.10.2021 №П24-77442РТК Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», утвержденное приказом от 31.07.2020 № 258П (далее – Положение) следующие дополнения:

1. Раздел 5 «Основные права и обязанности Работника» дополнить пунктом 5.1.10: «Получение двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, работникам прошедшим вакцинацию против COVID-19».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 16.11.2021.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

М.Г. Слободянюк

005899





Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ (РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ)»  
(КГАОУ ДО РМЦ)

14 сентября 2020 г., № 0877 ПРИКАЗ  
г. Хабаровск

Об внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», утвержденные приказом от 31.07.2020 № 258П

В целях эффективного использования служебного транспорта краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», актуализации локальных нормативных актов ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», утвержденные приказом от 31.07.2020 № 258П следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5.5 раздела 5 «Основные права и обязанности Работника» дополнить подпунктом 5.5.21 следующего содержания: «В случае временной нетрудоспособности работник должен сообщить работодателю номер электронного листка нетрудоспособности, любым удобным для него способом, не позднее 1 месяца с момента закрытия листка нетрудоспособности».

1.2. Пункт 8.2 раздела 8 «Режим работы» дополнить подпунктом 8.2.1 следующего содержания: «Для работников транспортного отдела установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов при пятидневной рабочей неделе:

**Водитель автомобиля ТОЙОТА СПРИНТЕР КАРИБ (рег. знак Х 799 КМ 27):**

начало работы – в 08 часов 00 минут (понедельник-пятница),  
перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,

продолжительность работы – 8 часов,  
окончание работы – в 17 часов 00 минут,  
выходные дни – суббота и воскресенье;

**Водитель автомобиля TOYOTA-LITEACE (рег. знак Х 028 МР 27):**

начало работы – в 09 часов 00 минут (понедельник-пятница),

006047

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,

продолжительность работы – 8 часов,  
окончание работы – в 18 часов 00 минут,  
выходные дни – суббота и воскресенье;

**Начальник отдела:**

начало работы – в 08 часов 00 минут (понедельник-пятница),  
перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут,

продолжительность работы – 8 часов,  
окончание работы – в 18 часов 00 минут,  
выходные дни – суббота и воскресенье.

**Механик** - установлена неполное рабочее время – 20 часов в неделю (0,5 ставки) при 40-часовой пятидневной рабочей неделе:

продолжительность работы в день – 4 часа;  
рабочий день разделен на 2 части: первая с 08 часов 00 минут до 10 часов 00 минут, вторая с 16 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (понедельник-пятница);

выходные дни – суббота и воскресенье;

перерыв для отдыха и питания – не устанавливается.

2. Отделу организационной и кадровой работы (Маньшина В.А.):

2.1. Ознакомить работников с изменениями в Правилах внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)».

2.2. Уведомить работников, занимающих должности, указанные в пункте 1 настоящего приказа, об изменении определённых сторонами условий трудового договора между ними и работодателем в части установления режима рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2022.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



В.В. Доровская