

Министерство образования и науки Пермского края



**государственное учреждение
дополнительного образования
«Пермский краевой центр «Муравейник»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГУ ДО «Пермский краевой
центр «Муравейник»**

Н.А. Пронина

31 октября 2022 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для сотрудников
ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»**

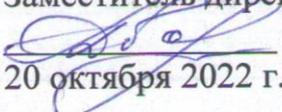
ПР 01-01

Введено в действие 10 ноября 2022г.

Взамен: Правил от 28.01.2021 г.

Правил от 28.02.2017 г.

РАССМОТРЕНО
Советом учреждения
протокол от 24 октября 2022 г. № 6

РАЗРАБОТАЛ
Заместитель директора
 **Л.И. Дворкина**
20 октября 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном учреждении дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее – Центр).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07. 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11.05.2016 г. № 536 г. Москва «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;
- Уставом государственного учреждения дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник»;
- Положением П 01-24 «О соотношении учебной (педагогической) и другой педагогической работы», утв. директором ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»;
- Положением П 02-02 «О нормах профессиональной этики педагогических работников ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник», утв. директором;
- Положением П 01-06 «Об оплате труда и о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник», утв. директором;
- иными локальными нормативными актами ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник».

1.3 Действие настоящих Правил носит обязательный характер и распространяется на всех работников Центра, включая руководителей.

1.4 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2 Порядок приема работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2 Документы, предъявляемые кандидатом:

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

2.2.1 При заключении трудового договора претендент на работу предъявляет работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- информацию о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые): в случае ведения электронной трудовой книжки – сведения по форме СТД-Р; в случае ведения бумажной трудовой книжки – трудовую книжку или копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, для работника, поступающего на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.2 Перечень дополнительных документов при приеме на работу:

- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности в образовательном учреждении (приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н);
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.2.3 Документы, необходимые при приеме на работу для реализации социальных и налоговых гарантий работника:

- заявление о приеме на работу (установленного образца);
- заявление на перечисление заработной платы (установленного образца);
- банковские реквизиты карты платежной системы «Мир»;
- свидетельство ИНН (идентификационного налогового номера);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о доходах 2-НДФЛ с прошлого места работы;
- справка о сумме заработной платы за 2 календарных года для расчета пособий;
- другие документы, подтверждающие статус гражданина, позволяющий использовать льготу.

Перечисленные документы представляются работником нанимателю в добровольном порядке. Оформление и выплата налоговых вычетов и социальных пособий осуществляется работодателем исключительно по заявлению работника на основе перечисленных выше документов.

2.3 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

2.5 После подписания трудового договора директор Центра издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор в письменной форме заключается не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7 Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы; условий ее выполнения.

2.8 Срочный трудовой договор заключается:

а) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

б) с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

в) в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

2.9 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.9.1 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В трудовую книжку испытание, установленное при приеме на работу, не вписывается.

2.9.2 Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.9.3 При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.9.4 Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.9.5 Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.10 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования, не имеющие ограничений на занятие педагогической деятельностью в соответствии со ст. 331, 351.1 Трудового кодекса РФ.

2.11 Центр при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного ч.1. ст. 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, с гражданином, замещавшим должности

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12 При заключении трудовых договоров с работниками, согласно законодательству РФ, директор Центра имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.13 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Центра обязана ознакомить его:

- с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, разъяснить его права и обязанности, представлять его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы;

- инструктирует работника по правилам техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.14 При заключении трудового договора впервые оформляется электронная трудовая книжка.

2.15 Трудовые книжки хранятся в Центре. Трудовая книжка директора хранится у Учредителя.

2.16 На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), трудового договора, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), и копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.17 Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работника Центра устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и предполагает соблюдение режима конфиденциальности.

3 Порядок перевода работников

3.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Центра.

3.2 Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Центра, объявляется Работнику под роспись.

3.2 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в Центре.

3.3 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4 Порядок увольнения работников

4.1 Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.3 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2019).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4 По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Центра.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае выявления недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

При неисполнении данного пункта увольняющимся работником в отношении его может быть подано заявление в правоохранительные органы и возбуждено административное или уголовное делопроизводство.

4.7 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

5 Права и обязанности работников

5.1 Работники Центра имеют права, установленные действующим трудовым законодательством РФ, трудовым договором, а именно право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- пользование в установленном порядке информационными фондами центра, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Центра;
- выполнение работником других обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центра в порядке, определенном Уставом Центра;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем и Центром.

5.2 Педагогические работники Центра имеют право на:

- свободный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки уровня знаний обучающихся;
- разработку авторских программ;
- повышение своей квалификации, прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Работники имеют также другие права, определенные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка

5.3 Работник Центра обязан:

- соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
- следовать нормам профессиональной этики в соответствии с Положением П 02-02 «О нормах профессиональной этики педагогических работников ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»»;
- выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в трудовых договорах, должностных инструкциях, квалификационных характеристиках и других локальных нормативных актах, а также выполнять требования, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, повышать свою квалификацию, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, спецобувью;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно и экономно использовать материальные, финансовые и энергетические ресурсы;
- возмещать ущерб, причиненный имуществу Центра в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности и в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства;
- содержать свое рабочее место, приспособления и оборудование в состоянии, пригодном для использования по назначению, соблюдать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов, соблюдать установленный в Центре документооборот;
- проходить периодические и внеплановые медицинские обследования (освидетельствования, комиссии) и осмотры у врачей-специалистов согласно Трудовому кодексу РФ. На внеплановые медицинские осмотры направляются лица, чье состояние здоровья вызывает опасения администрации Центра в виду наличия явных признаков нездоровья, подтвержденных медицинским осмотром и свидетельскими показаниями. При направлении на внеплановое медицинское обследование работник освобождается от работы на весь период обследования, с оплатой пропущенного по этой причине рабочего времени в размере не ниже утвержденной данному работнику тарификации. Работник обязан обратиться к врачу-специалисту в день освобождения от работы для медицинского освидетельствования, а в случае невозможности такого обращения – утром дня следующего за днем направления на обследование (освидетельствование). Отказ работника от медицинского освидетельствования (обследования, комиссии) в вышеуказанном случае является грубым нарушением трудовой дисциплины, а в случае отстранения (освобождения) от работы для прохождения медицинского обследования (освидетельствования, комиссии), такой отказ является прогулом. Допуск к работе лица, прошедшего медицинское обследование (освидетельствование, комиссию) производит директор Центра или лицо его замещающее;
- незамедлительно сообщить директору Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра, а также принимать меры к немедленному устранению причин и условий, послуживших возникновению данной ситуации;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и секретаря руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- предоставлять в Центр изменения своих персональных данных не позднее 10 календарных дней с даты изменения персональных данных работника;
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- не курить на территории и в зданиях Центра;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

5.4 Педагогические работники и администрация Центра несут ответственность за качество образования в пределах преподаваемых дополнительных общеобразовательных программ, в том числе за полноту реализаций дополнительных общеобразовательных программ, предусмотренных учебным планом; за жизнь, здоровье обучающихся во время и в следствие проводимых занятий и мероприятий в рамках образовательного процесса в Центре.

5.5 Работникам Центра запрещается:

- находиться в Центре в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Центра;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.6 Педагогическим работникам Центра запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы, отменять и изменять продолжительность занятий без согласования с администрацией;
- удалять обучающихся с занятий,
- изменять самостоятельно в электронном «Журнале учета работы объединения в системе дополнительного образования детей» (далее – электронный журнал) списочный состав обучающихся (вписывать или удалять)

6 Права и обязанности работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на: изменение расписания занятий и графика работы, отмену занятий, изменение продолжительности занятий без согласования администрации; удаление обучающихся с занятий; курение на территории и в зданиях Центра, самостоятельное изменение в электронном журнале списочного состава обучающихся;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в кабинет после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);
- делегировать свои полномочия;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

6.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- организовать труд работников Центра, образовательный процесс с наибольшей эффективностью;
- обеспечить доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам;
- создать условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств Центра не реже одного раза в 3 года путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях.
- своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации, в 10-дневный срок рассматривать жалобы, критические замечания, предложения участников образовательного процесса и принимать по ним соответствующие меры, оповещать о принятых мерах заинтересованных лиц и общественность Центра;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- создавать условия по участию работников в управлении Центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

- не отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- не созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном объеме и в установленные сроки заработную плату;
- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами Центра и действующим законодательством;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы за нарушение законов и иных нормативно-правовых актов;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра по графику, сообщать педагогам дополнительного образования в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- выполнять иные обязанности, возложенные на Центр действующим законодательством РФ.

6.3 Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и деятельности Центра.

7 Рабочее время и время отдыха работников

7.1 Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников Центра определяются Трудовым кодексом РФ, другими федеральными и региональными законами, условиями трудового договора и данными правилами.

7.2 Образовательный процесс в Центре осуществляется с 08.00 до 21.00 часов в течение календарного года, в том числе в субботу, воскресенье, в каникулярный период общеобразовательных школ кроме праздничных дней.

7.3 Основным режимом рабочего времени работников Центра, кроме педагогов дополнительного образования, является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Персональный режим работы сотрудника Центра определяется трудовым договором сотрудника или индивидуальным графиком, утв. директором.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

Перечень должностей работников, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня в Приложении 1 к настоящим Правилам.

7.4 Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала, за исключением сторожа, устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

7.5 Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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», Положением П 01-24 «О соотношении учебной (педагогической) и другой педагогической работы» и настоящими Правилами.

7.6 Сторожа работают по графику, составляемому ежемесячно заместителем директора по АХЧ, с которым работники знакомятся под роспись. График вывешивается на видном месте, на вахте. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно действующему законодательству.

7.7 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.8 Обеденный перерыв предоставляется работникам в удобное для них время, если иное не установлено трудовым договором или приказом директора Центра.

7.9 В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

7.10 Продолжительность рабочего дня или смены работников, чья деятельность не связана с проведением учебных занятий, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий после праздничного день.

7.11 Привлечение работников в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу директора Центра в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в период проведения мероприятий с обучающимися в соответствии с планом работы Центра.

7.12 Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим скользящего рабочего времени, гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени при условии сохранения фонда общего рабочего времени и не нарушении образовательного процесса.

7.13 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника-совместительство;
- по инициативе работодателя-сверхурочная работа.

По заявлению работника администрация Центра имеет право разрешить ему работать:

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

– по другому трудовому договору в Центре по иной профессии, специальности, должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совместительство);

– совмещение.

7.14 Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией Центра с письменного согласия работника в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

– при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов. Если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Центра, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

– при производстве временных работ по восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.15 Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

– беременных женщин;

– работников в возрасте до 18 лет;

– других категорий работников в соответствии с законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация Центра обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.16 Допускается привлечение педагогических и других работников к педагогической или другой работе в оздоровительные или профильные лагеря, а также руководителями походов, экспедиций и экскурсий.

В это время за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации по основному месту работы.

Сверхурочная работа может быть компенсирована дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.17 Администрация Центра, руководители структурных подразделений, обязаны обеспечить учет рабочего времени своих работников.

Самовольное оставление работником работы не допускается. Порядок оставления работником работы устанавливается приказом директора. Отсутствием работника на работе признается отсутствие его (работника) на рабочем месте, где он в соответствии с расписанием занятий, производственным заданием или распоряжением администрации выполняет свои трудовые функции, предусмотренные должностными инструкциями, трудовым договором.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

7.18 Допускается привлечение работника к работе в праздничные и выходные дни в соответствии с графиком дежурства, в случаях предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом РФ.

7.19 Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения гигиенических норм. Для подготовки к занятиям и встрече обучающихся, поддержанию дисциплины и порядка, педагоги приходят на работу не менее чем за 20 минут до начала занятий.

Изменение в расписание может внести только администрация по личному заявлению педагога дополнительного образования, поданному не позднее, чем за 1 день до предлагаемого изменения при условии согласования с заместителем директора. Во время болезни работника расписание может меняться, при осуществлении замены в расписание занятий могут быть внесены занятия, проводимые любым свободным преподавателем, с уведомлением последнего не позднее чем за 1 день согласно учебному плану.

7.20 Все сотрудники Центра, в том числе педагогические работники могут привлекаться к дежурству на массовых мероприятиях. График дежурства утверждается директором и доводится до сотрудников. Дежурство на мероприятии должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала мероприятий и не менее позднее 20 минут после окончания.

7.21 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учётом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 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»;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности, иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями и индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.22 Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества часов по учебному плану, образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре.

Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями являются рабочим временем педагогов. В течение всего рабочего времени педагоги дополнительного образования несут ответственность за исполнение своих служебных обязанностей, за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников.

7.23 В связи со спецификой работы детских объединений, определить следующее количество часов, подлежащих оплате:

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

– за проведение практических занятий на местности, экскурсии в своем населенном пункте в количестве 4 часов;

– за проведение однодневного похода, загородной экскурсии – до 8 часов;

– многодневных походов (от 3 дней) – 8 часов в день.

7.24 Уменьшение и увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

– по взаимному согласию сторон;

– по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.25 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.26 Учебная нагрузка педагогического работника на предстоящий учебный год устанавливается на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

7.27 Предварительная учебная нагрузка педагогических работников на предстоящий учебный год устанавливается заместителем директора не позднее 01 июня.

Объем учебной нагрузки работника должен быть стабилен на протяжении всего учебного года.

7.28 Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

– по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.29 Администрация Центра организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников Центра.

7.30 В каникулярное время все категории работников могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт в

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

помещениях, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За всеми категориями работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

7.31 В рабочее время в Центре запрещается:

- отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных коллективным договором (при его наличии);
- покидать помещение, где находятся обучающиеся, оставлять их без присмотра;
- изменять по своему усмотрению режимы работы или графики сменности;
- отменять проведение учебных занятий, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- проведение учебных занятий без календарно-тематического плана, конкретизированного для данной группы обучающихся;
- удалять обучающихся с занятий;
- допускать присутствие во время учебных занятий в группе посторонних лиц без разрешения директора или дежурного администратора;
- входить в учебную аудиторию после начала учебного занятия. В исключительных случаях вход в аудиторию разрешается только директору Центра, его заместителям или лицам, проводящим контроль посещаемости учащихся в период установленного срока;
- созывать собрания, митинги, манифестации, всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в присутствии детей;
- делать замечания по поводу работы в присутствии обучающихся. В случае необходимости, такие замечания делаются по окончании занятий в отсутствие детей.

7.32 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников: административно-управленческому персоналу, педагогическому персоналу (как правило, в период летних каникул) – 42 календарных дня, остальным – 28 календарных дней.

7.33 Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.34 Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7.35 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска, если такое изменение не влечет нарушение образовательного процесса.

7.36 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем согласно Трудового кодекса РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

7.37 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.38 Предоставление отпуска сроком на 1 год после 10 лет непрерывной педагогической работы осуществляется по заявлению работника, без сохранения заработной платы. Отпуск предоставляется только в случае, если он не влечет за собой нарушение образовательного процесса. За педагогом сохраняется рабочее место в течение всего времени нахождения в отпуске.

7.39 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника или в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.40 Выплата отпускных производится не менее чем за 3 дня начала отпуска.

7.41 Не предоставление отпуска более 2 лет подряд не допускается.

8 Поощрения работников

8.1 Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Центре, новаторство в труде, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2 В Центре применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности (вручение благодарственного письма);
- награждение почетной грамотой Центра;
- выдача премии.

8.3 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4 За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Пермского края, Министерства образования и науки Российской Федерации.

8.5 Решение о поощрении работника принимает директор Центра на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

В случае положительного решения директор Центра издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись. Информация о поощрении работника доводится до сведения всего коллектива.

8.6 Критерии премирования работников определяется Положение П 01-06 «Об оплате труда и о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник».

8.7 Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9 Меры взыскания, применяемые к работникам

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

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

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

9.3 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт

10 Оплата и стимулирование труда

10.1 Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении «Об оплате труда и о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник», состоит из тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

10.2 Оплата труда педагогов дополнительного образования осуществляется на основе расчёта стоимости базовой педагогической услуги («ученико/час»), комплектования групп и утверждённой тарификации Учреждения на учебный год. Размер должностного оклада иных работников устанавливается на основании штатного расписания Центра.

10.3 Стимулирование труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующим Положением «Об оплате труда и о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник».

10.4 Действующее Положение «Об оплате труда и о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» разрабатывается администрацией Центра, согласовывается с коллегиальным органом – Советом учреждения и предоставляет работникам Центра равные стартовые возможности и понятные критерии оценки их трудовой деятельности.

10.5 Заработная плата выплачивается работникам 2-го и 17-го числа каждого месяца: 17-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 2-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчёт с работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.6 Выплаты заработной платы производятся в валюте Российской Федерации.

Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты».

10.7 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.8 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

11 Ответственность работника

11.1 Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2 Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 9.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2 За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.6 Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 9.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.8 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.3 Педагогические и иные работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены: скандалы, драки, недостойное поведение в быту, жестокое обращение с животными, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы и др.

11.4 Работники Центра также могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за нарушение норм профессиональной этики, установленных Положением «О нормах профессиональной этики педагогических работников ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник».

11.5 Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»**

11.5.1 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.5.2 К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.5.3 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.5.4 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.5.5 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.5.6 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.5.7 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.5.8 Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.5.9 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.5.10 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.5.11 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.5.12 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения

причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.6 Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12 Ответственность работодателя

12.1 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1 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.

12.2.2 Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России 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.

12.3 Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4 Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13 Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1 В Центре для координации деятельности и взаимодействия структурных подразделений проводят инструктирование и информирование работников в формах:

- методических совещаний;
- инструктивных совещаний;
- оперативных совещаний.

13.2 Совещания проводятся в рабочее время.

13.3 Каждый четверг в 13.00 до 15.00 проводится оперативно-инструктивное совещание для сотрудников Центра.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
ГУДО «Пермский краевой центр «Муравейник»**

Совещание проводят директор, заместители директора и руководители структурных подразделений или руководители направлений деятельности, служб.

13.4 Оперативные совещания с руководителями структурных подразделений проводятся еженедельно во время, установленное директором Центра или лицом его замещающим.

13.5 Освобождение от участия в совещании, учебе и т.п. осуществляет лицо, проводящее совещание.

13.6 На совещаниях обсуждаются вопросы деятельности Центра, совершенствованию образовательного процесса, заслушиваются отчеты. Участники совещаний информируются о директивных и методических указаниях вышестоящих органов управления, федеральных, региональных и муниципальных органов власти. Лицо, проводящее совещание, знакомит участников совещания с приказами по Центру в части, касающейся всего коллектива, а также отдельных направлений деятельности.

13.7 Совещания должны быть подготовлены. Каждое совещание должно иметь протокольную часть в случае возникновения (проведения) обсуждения по вопросам или вынесение решения по обсуждаемому вопросу.

13.8 Совещание по конкретным вопросам проводится только с заинтересованными лицами, на такие совещания могут быть приглашены представители сторонних организаций.

13.9 Работники с административными обязанностями могут привлекаться к дежурству по Центру в соответствии с составленным и утвержденным графиком дежурств. Дежурство ведется в соответствии с Положением П 01-17 «Об организации административного дежурства в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник».

Приложение 1
к ПР 01-01

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель директора
2.	Начальник структурного подразделения
3.	Водитель