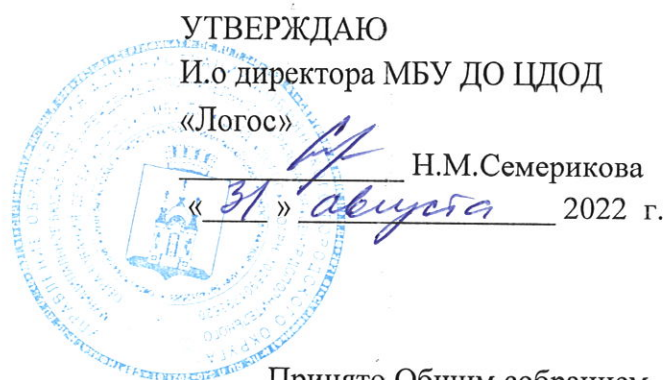


Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного
образования детей «Логос»



УТВЕРЖДАЮ

И.о директора МБУ ДО ЦДОД

«Логос»

Н.М.Семерикова

« 31 » августа 2022 г.

Принято Общим собранием
работников Учреждения
от 31.08.2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ЦДОД «ЛОГОС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБУ ДО «ЦДОД «Логос» (далее по тексту – Центра) и регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Правила определяют обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, способствуют правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников Центра.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Центра.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБУ ДО ЦДОД «Логос» реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: работник и Центр как юридическое лицо, в лице директора на основании Устава.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Центре. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Центре. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Все экземпляры трудовых договоров регистрируются в журнале регистрации трудовых договоров, один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Центре.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Центра и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и заключение о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации для работы в образовательной организации. Личная медицинская книжка приобретается за счет средств работника.

- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым

договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заверенную работодателем по основному месту работы, копию всей трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование/либо его копию об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации, установленного законом образца. Личная медицинская книжка приобретается за счет средств работника.

- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в месте, исключающем доступ посторонних лиц, постоянно, а после увольнения – хранится в архиве Центра 50 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.9. До подписания трудового договора при приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана ознакомить работника под подпись:

- с Уставом Центра и коллективным договором (при его наличии);
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

Форма листа ознакомления устанавливается в Приложение № 1 к Правилам.

2.10. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Центра и его заместителей, не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

2.21. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (по форме из приказа Минтруда от 10.11.2022 № 713-н), если работник перешел на электронную трудовую книжку. Документ выдается по письменному

заявлению работника, в котором должна быть указана форма предоставления- бумажная или электронная. Если СТД-Р запрошена в день увольнения, то выдать ее необходимо в этот же день.

Запросить СТД-Р может любой работник, который перешел на электронную трудовую книжку, сведения по запросу должны быть предоставлены в течение трех дней.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.30. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.32. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора и его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Центра, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. *Работник Центра имеет право на:*

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Центре системой оплаты труда;

3.2.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;

3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.8 участие в управлении Центра в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом и коллективным договором;

3.2.9 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.13 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными документами.

3.3. *Работник Центра обязан:*

3.3.1 добросовестно выполнять обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Центра, коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3 соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;

3.3.5 содержать свое рабочее место, учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте независимо от специфики работы;

3.3.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11 быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей в период учебного процесса. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий внутри и вне Центра, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ), составляющих трудовую функцию работника Центра по занимаемой должности, определяется его должностной инструкцией, трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ЦЕНТРА)

4.1. Работодатель в лице директора Центра или уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;

4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом Центра.

4.2. Работодатель в лице директора Центра и его администрации обязан:

4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4 контролировать выполнение работниками Центра их трудовых обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном объеме в установленные сроки причитающимся работникам заработную плату; своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6 организовать нормальные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9 совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов учреждений дополнительного образования;

4.2.10 обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и других работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11 принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, пожарной безопасности;

4.2.13 обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и обучающихся;

4.2.14 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки,

поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.15 вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.2.16 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образование.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами, должностной инструкцией и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников Центра определяются законодательством РФ, условиями трудового договора и данными правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю по утвержденному графику. Нормируемой частью педагогов дополнительного образования является установленный объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

5.4. Работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

5.5. В Центре установлен следующий режим работы:

Понедельник-пятница: начало работы – 8.00 час.

окончание работы – 17.00 час.

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут (с 13.00 до 13.48).

5.6. 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.

5.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.8. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

5.9. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально

фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

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

5.12. Администрация Центра вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

5.13. При работе Центра в течение полной рабочей недели выходные дни каждого работника определяются администрацией на основе законодательства РФ. Работники Центра могут быть задействованы в праздничные и выходные нерабочие дни по письменному приказу директора с письменного согласия работника. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится без их письменного согласия в случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ.

Работникам Центра, для которых установлен суммарный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, засчитывается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

Привлечение к работам в выходные и праздничные нерабочие дни беременных женщин и работников, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям с их письменного согласия.

Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные нерабочие дни с их письменного согласия допускается в период проведения мероприятий с обучающимися согласно плану мероприятий или по письменному распоряжению директора.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день компенсируется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Использовать предоставленные отгулы работник обязан в месячный срок. Если в указанный срок работник не использовал отгул, он аннулируется.

5.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работодателя как сверхурочная работа.

5.15. На основании ст. 282 ТК РФ работник может выполнять другую регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (совместительство). Совместительство бывает внутреннее - выполнение работы по другому трудовому договору в Центре по иной профессии, специальности-должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени; внешнее - выполнение работы по другому трудовому договору с другим работодателем.

5.16. Привлечение работника к сверхурочным работам, направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

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

5.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

5.19. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Центра, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

5.20. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

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

5.22. Наполняемость групп и режим занятий в детских объединениях Центра устанавливается в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018г. № 196 и санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, а так же в соответствии с Постановлением администрации Добрянского городского округа от 22.04.2022 г. № 1001 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации Добрянского городского округа».

Продолжительность занятий детей в учебные дни, как правило, не должна превышать 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни – 3 часа.

5.23. В соответствии с приказом Министерства образования и науки 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» продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу, педагогу-организатору, методисту; 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования; 24 часа в неделю - концертмейстеру.

5.24. Учебная нагрузка и/или объем ставки оговаривается сторонами в трудовом договоре и приказе директора Центра.

5.25. Директор, заместители директора, заведующий отделом, методисты определяют свой график работы с учетом административного дежурства.

5.26. После начала занятий и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий в перерывах между занятиями.

5.27. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником.

5.28. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.29. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного ими объема работ (ст. 93 ТК РФ).

5.30. В помещениях Центра запрещается:

- нарушать правила поведения, утвержденные администрацией;
- распитие спиртных напитков;
- курение.

5.31. Директор Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру (при наличии распорядительных документов в Центре). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Центра. График вывешивается на доске объявлений, на официальных страницах Центра в соц. сетях.

5.32. Режим работы Центра: с 8.00 до 21.00. Допускается проведение занятий до 20.30 с письменного разрешения родителей (законных представителей).

5.33. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Центра и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Центру и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Центра в период каникул работник может выполнять иную работу.

Изменения графика работы в период каникул устанавливаются приказом директора Центра не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.34. Заседания методических объединений педагогов Центра проводятся не реже четырех раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, в детских объединениях - не реже двух раз в год.

5.35. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений Центра должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа.

5.36. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять без согласования с администрацией расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.37. Администрации Центра запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.38. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия только с разрешения администрации и согласия педагога. Вход в аудиторию после начала занятия разрешается только директору, его заместителям, заведующим отделов в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников Центра и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам в течение рабочего времени предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, но не более 2 –х часов, который в рабочее время не включается.

6.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.5. График отпусков обязателен для работников и администрации Центра. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Центра.

Право работника на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре за отработанное время.

По соглашению администрации Центра и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие года может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

6.7. Очередной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно и может быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Центра.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон между работником и администрацией Центра переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.10. В случае переноса, либо не использования отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.13. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставляется 2 дня отдыха в расчете за одну предоставленную справку.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников в МБУ ДО "ЦДОД "Логос". Начисления стимулирующих выплат работникам производятся на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в МБУ ДО «ЦДОД «Логос». Поощрения объявляются в приказе.

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

7.4. Работникам предоставляются путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с Постановлением администрации Добрянского городского округа от 19.04.2021г №735 «Об утверждении порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Добрянского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление».

7.5. В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения же о поощрениях, применяемых работодателем за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, с 01.02.2002 г. в трудовую книжку не вносятся.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Центра имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

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

9.2. Центр устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам в соответствии:

- с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДОД «Логос»;
- с решением территориальной аттестационной комиссии Министерства образования и науки Пермского края о присвоении работнику квалификационных категорий;

- с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере дополнительного образования, подведомственных управлению образования Добрянского городского округа, утвержденного постановлением АДГО от 22.04.2022г №1001.

Комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в МБУ ДО «ЦДОД «Логос» определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств на основании Положения об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДОД «Логос».

9.3. Размер должностного оклада работникам Центра устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.4. Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке.

9.5. Оплата труда педагогам производится строго в соответствии с установленной педагогической нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы. Табель на заработную плату составляется на основании записей в журналах, производимых в соответствии с учебной программой и нагрузкой педагога.

Табель на педагогический персонал составляет заведующий отделом либо лицо его замещающее, на младший обслуживающий персонал – заместитель директора по АХЧ.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа следующего за текущим месяцем. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.8. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.9. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

9.10.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДОД «Логос».

9.11. Работникам Центра могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- Ежемесячные выплаты за выслугу лет;
- Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ;
- Ежемесячная выплата за почетное звание по соответствующему профилю выполняемой работы.

9.12. Размер стимулирующих выплат определяется действующим законодательством и Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДОД «Логос».

Комиссия по распределению стимулирующего части фонда оплаты труда в МБУ ДО «ЦДОД «Логос» определяет размеры выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств на основании Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДОД «Логос»;

9.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.14. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Общее руководство и ответственность за организацией и проведением работы по охране труда возлагается на директора Центра.

10.2. Все сотрудники должны осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;

10.3. Работники Центра обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Центре или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о выявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.4. Администрация Центра обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.5. Все работающие в Центре должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, в спортивных залах, складах и других помещениях.

11. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией Центра, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

11.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между администрацией и трудовым коллективом по вопросам установления или изменения ранее существующих условий труда и быта, заключения и исполнения коллективного договора и иных соглашений, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

12.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

12.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.5. 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, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

12.7. 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.

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.

12.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

12.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МБУ ДО «ЦДОД «Логос»,
утвержденные

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, _____ до
подписания трудового договора ознакомился со следующими локальными
нормативными актами МБУ ДО «ЦДОД «Логос»:

1. Правилами внутреннего трудового распорядка, от №
2. Уставом от
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Личная подпись. Дата

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МБУ ДО «ЦДОД «Логос»,
утвержденные

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА
ОБХОДНОЙ ЛИСТ при увольнении

Ф.И.О. _____
Должность (профессия) _____
Дата приема на работу _____ 20__ г.
Дата увольнения _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. и должность руководителя структурного подразделения	Дата, подпись
1. Подразделение, в котором работал работник, _____; - работником сдан отчет о проделанной работе; - работником сдан отчет по служебным командировкам (если необходимо); - работником переданы дела назначенному лицу		
2. Отдел материально-технического обеспечения: - у работника принята форменная одежда (при необходимости); - у работника приняты канцелярские принадлежности, материальные ценности		
3. Отдел информационных технологий: - у работника принят персональный компьютер: _____; - работнику закрыт доступ к информационным системам _____; - работнику закрыт доступ в локальную сеть и отключен электронный почтовый ящик		
4. Отдел кадров: - копия приказа об увольнении передан в бухгалтерию; - работником проставлена подпись в приказе об увольнении, а также в личной карточке Т-2 и трудоустройственной книжке; - трудовая книжка выдана работнику; - медицинская книжка выдана работнику;		

<p>5. Бухгалтерия:</p> <ul style="list-style-type: none">- за работником не имеется задолженностей;- с работником произведен расчет при увольнении;- работнику выдана справка о доходах по форме 2-НДФЛ;- работнику выдана справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующие году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 30.04.2013 г. № 182н		
---	--	--