

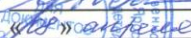


СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива
ГООУ ДО ЯО «Центр детей
и юношества»
 А.А. Вдовин
«08» апреля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЯППО
работников ГООУ ДО ЯО
«Центр детей и юношества»
 А.В. Смирнов
«08» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директор ГООУ ДО ЯО
«Центр детей и юношества»
от «08» апреля 2017 г.
№ 25-01/17
 Е.А. Дубовик
«08» апреля 2017 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного образовательного автономного учреждения
дополнительного образования Ярославской области
«Центр детей и юношества»

Настоящие Правила составлены в соответствии со следующими положениями:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-I «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства Ярославской области от 29.06.2011г. № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007г. № 259-а» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 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»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

- Приказ Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. N 508 "Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам";
- Устава ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» (далее - Учреждение, Работодатель) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в образовательной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональным стандартам, а также лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (при наличии подтверждающих документов) в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. N 508.

2.2. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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 приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.3.1. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка на работника не оформляется в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

2.3.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.6. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, или иных обособленных структурных подразделений учреждения – 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.

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

подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.11. Работодатель ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Перевод работника учреждения на другую работу производится с согласия работника и оформляется приказом. Администрация, в случае производственной необходимости, имеет право переводить работника на срок до 1 месяца, на необусловленную трудовым договором работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу допускается по письменному соглашению между работником и работодателем за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

2.15. 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. В течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.17. 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

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

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.21. 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.

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.23. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.25. 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).

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

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.29. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.30. Трудоустройство инвалидов

2.30.1. В Учреждении выделяются рабочие места для трудоустройства инвалидов за счет установленной квоты от среднесписочной численности работников. Квота – это минимальное количество рабочих мест в учреждении, на которые Работодатель обязан трудоустроить инвалидов.

2.30.2. Количество рабочих мест и должности для трудоустройства инвалидов устанавливаются ежегодно приказом директора Учреждения в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.30.3. При приеме на должности, выделенные для трудоустройства инвалидов, кроме документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, гражданин должен предъявить следующие документы:

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.30.4. Работодатель при трудоустройстве инвалида создает необходимые условия труда на рабочем месте в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

2.30.5. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

2.30.6. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работам в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. При этом Работодатель в письменной форме знакомит инвалидом с правом отказаться от данных видов работ.

2.30.7. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней. Инвалиду, по его письменному заявлению, Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

3. Основные права работников Учреждения.

3.1. Работники Учреждения имеют право:

3.1.1. На заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных очередных оплачиваемых отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На повышение своей квалификации, профессиональную подготовку, и переподготовку.

3.1.8. На объединение в творческие или общественные группы, включая право на создание профессиональных союзов.

3.1.9. На участие в управлении Учреждением (в педагогических советах, административных совещаниях, конференциях и др. формах управления).

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.11. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.1.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Правовой статус педагогических работников:

3.2.1. Под правовым статусом понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышения социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.2.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим

материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.2.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Иные работники Учреждения.

3.3.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.3.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 3.3.1. настоящих Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.3.3. Права и обязанности работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 3.3.1. настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.3.4. Заместителю руководителя Учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- ознакомиться под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, дежурств и иными локальными документами, регламентирующими режим рабочего времени и времени отдыха;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- посещать собрания трудового коллектива, производственные совещания структурного подразделения, учебы по профилю своей деятельности.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых в рамках плана работы Учреждения;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и

безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- планировать (перспективную и текущую) работу, отчетываться о её выполнении в письменном виде, в установленные в учреждении сроки;
- посещать педагогические советы, семинары, учебы по профилю своей деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. 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;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов

и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным и (или) региональным органами исполнительной власти, локальными актами Учреждения.

6.3. Базовая ставка (ставка), оклад (должностной оклад) устанавливается следующим педагогическим работникам:

– за 18 часов учебной (преподавательской) работы в неделю – педагогам дополнительного образования включая старшего;

– за 36 часов рабочего времени в неделю – педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам включая старшего, инструкторам-методистам включая старшего;

– за 24 часа рабочего времени в неделю – концертмейстерам;

– за 20 часов рабочего времени в неделю – учителям-логопедам.

6.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности 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.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима

рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности Учреждения;

- 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 декабря 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" (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601, локальным актом Учреждения;

- 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 трудовыми (должностными) обязанностями и (или) 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.

6.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывы между ними предусматриваются Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.7. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы должны суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы, предусмотренной настоящими Правилами и локальными актами Учреждения.

6.8. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.9. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональными стандартами, и регулируются графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями, комиссиями и другое).

6.10. В Учреждении устанавливается пятидневная с двумя выходными днями рабочая неделя для педагогических и иных работников, шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя для должностей обслуживающего персонала (уборщик производственных и служебных помещений, дворник). Единый выходной день в Учреждении отсутствует (не устанавливается).

6.11. Режим работы Учреждения устанавливается с 08.00 до 21.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся. Учебный год в учреждении начинается не позднее 1 сентября и заканчивается не ранее 31 августа.

6.12. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами. Дни недели (периоды времени), в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируется графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, и выполнения другой педагогической работы.

6.13. За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата, соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6.14. Администрация Учреждения при составлении расписания учебных занятий обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от коротких перерывов между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем не являются.

6.15. Педагогические работники, ведущие учебную (преподавательскую) работу должны приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала учебных занятий и готовить все необходимое для работы с обучающимися.

6.16. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами (**Приложение 1,2,3,4**). Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу.

6.17. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала (сторож, вахтер, гардеробщик) определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (**Приложение 4**). Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Продолжительность учетного периода 1 год.

6.18. График работы может устанавливаться индивидуально для каждого работника в пределах рабочей недели и утверждаться Работодателем в соответствии с ТК РФ.

6.19. Режим работы руководителя Учреждения определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.20. В течение рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников Учреждения предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Рекомендуемый перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут (**Приложение 1,2,3,4**).

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим 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.

Для сторожей предусмотрен перерыв для питания и отдыха продолжительностью один час, которое в рабочее время не включается. Для этих целей предоставлено специально отведённое помещение.

6.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.21.1. Привлечение отдельных педагогических работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выход на работу в выходной (нерабочий праздничный) день возможен по инициативе работника только с разрешения Работодателя, при условии, что этот день является полным рабочим днем.

6.21.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.21.3. Гарантии, предусмотренные пунктом 6.21.2. настоящих Правил предоставляются также матерям и отцам, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работникам, имеющих детей-инвалидов и работникам, осуществляющих уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением.

6.21.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе и письменному распоряжению Работодателя производится с письменного согласия самого работника. В этом случае за работу оплата производится не менее, чем в двойном

размере, или предоставляется другой день отдыха по желанию работника. В этом случае выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.22. Работодатель поручает руководителям структурных подразделений ведение учета рабочего времени всех работников, фиксации его в таблице учета рабочего времени. Работник обязан предупредить своего непосредственного руководителя о невыходе на работу по болезни или по другой причине.

6.23. В учреждении установлен единый день (четверг, первая половина дня) для проведения административных и производственных совещаний, педагогических советов и общих собраний трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива учреждения проводится по мере необходимости. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2-х раз в год, малые педсоветы и педсоветы в подразделениях проводятся согласно плану.

Неявка сотрудника на собрание или педсовет без уважительной причины считается нарушением трудовой дисциплины.

6.24. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в соответствии с продолжительностью рабочей недели (**Приложение 1,2,3,4**).

6.25. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня. Иным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 28 календарных дней.

6.26. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

6.28. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (**Приложение 5**).

6.29. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (**Приложение 5**).

6.29.1. Для работы в условиях ненормированного рабочего дня можно привлекать по основному месту работы и без согласия работника.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником, в условиях

ненормированного рабочего дня, в «Журнале учета фактической работы работников в режиме ненормированного рабочего дня» в соответствии со служебной запиской работника.

Работник, для учёта работы в режиме ненормированного рабочего дня, представляет служебную записку с указанием производственной задачи и способов её решения.

6.29.2. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией по письменному заявлению работника. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется путем суммирования с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.29.3. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска производится в пределах фонда оплаты труда.

7. Режим рабочего времени педагогических и иных работников в каникулярное время

7.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.3. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более 1 месяца, к работе в лагере с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Учреждения, определяется в пределах нормы часов педагогической (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.5. Привлечение педагогических работников к работе в оздоровительных лагерях и других

оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся за пределами ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества», а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в этот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность, в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, может иметь место только с согласия работника. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом, выполняемой ими работы, и определяется локальными актами Учреждения.

7.6. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8. Режим рабочего времени педагогических и иных работников в периоды отмены (приостановки, перевода в режим удаленной (дистанционной) работы) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации дополнительных общеобразовательных программ) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

8.1 Периоды отмены (приостановки, перевода в режим удаленной (дистанционной) работы) учебных занятий (деятельности Учреждения по реализации дополнительных общеобразовательных программ) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

8.2 В периоды, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

9.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за

использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

9.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

9.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу)

работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

9.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами."

10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

10.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего	два рабочих дня	один раз в год

право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста		
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за три дня до прохождения диспансеризации руководителю структурного подразделения или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника и оформляется приказом о предоставлении дня освобождения от работы.

10.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

10.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

10.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

10.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

10.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у

Работодателя день выплаты заработной платы.

10.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

10.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с п. 9 порядка оказания медицинской помощи по профилю "Акушерство и гинекология" (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 ноября 2012 г. N 572н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования руководителю структурного подразделения или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

11. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрения работников Учреждения за труд определены Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть

представлены к государственным наградам.

11.2. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную

инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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. Работникам запрещается:

- изменять без согласия работодателя расписание занятий и график работы;
- выносить из Центра детей и юношества инвентарь и материальные ценности без специального разрешения работодателя;
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- допускать в учреждение посторонних лиц, не имеющих отношение к деятельности учреждения;
- курить в здании учреждения.

12. Оплата труда работников Учреждения

12.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

12.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

12.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

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

12.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 30 (аванс) и 15 (окончательный расчет) числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

12.8. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.9. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

13. Условия назначения выплат социального характера

13.1. Материальная помощь предоставляется работникам ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» в соответствии с Положением о Совете трудового коллектива, за счет бюджетных средств организации, предусмотренных на оплату труда, или средств, полученных от внебюджетной деятельности учреждения в связи:

- с рождением ребенка;
- с бракосочетанием;
- со смертью близких родственников (родителей, детей, супруга);
- с юбилейной датой (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет);
- с достижением пенсионного возраста;
- с непрерывным стажем работы в ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» (начиная с 20 лет, каждые 5 лет);
- с Днём пожилого человека (неработающим пенсионерам, вышедшим на пенсию из ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»);
- с тяжелой болезнью, угрожающей жизни человека, а также необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств (при наличии подтверждающих документов) – в размере не более должностного оклада.
- с распространением коронавирусной инфекции, иного инфекционного заболевания, вызывающего пандемию;
- иные выплаты по исключительным основаниям и их размер определяются по итогам рассмотрения заявлений работников комиссией по социальным вопросам Совета трудового коллектива ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества».

13.2. Материальная помощь сотрудникам ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» выплачивается на основании личного заявления или служебной записки руководителя структурного подразделения, заместителя директора, директора.

13.3. Окончательное решение о выплате материальной помощи и её размере выносит Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива. Решение оформляется приказом по кадровому делопроизводству.

13.4. Размер выплат социального характера утверждается ежегодно директором с учетом мнения Совета трудового коллектива.

14. Ежегодные основные и дополнительные отпуска работников

14.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

14.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и указывается в трудовом договоре.

14.3. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации.

14.4. В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый и основной удлиненный оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком;
- время, предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней.

14.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

14.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

14.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

14.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

14.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

14.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

14.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

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

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

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

14.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

14.18. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

14.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

14.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

14.21. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

15. Порядок пользования объектами спорта учреждения

Работники Учреждения безвозмездно могут пользоваться объектами спорта, в частности большим спортивным залом, гимнастическим залом в свободное от своей работы время, по согласованию с руководителем структурного подразделения, когда объект спорта свободен от проведения учебных занятий по расписанию.

Приложение 1

График работы административного персонала
ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»

Наименование должности	Дни недели	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Директор	понедельник-четверг	9.00 – 18.00	13.00 – 13.48	Установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями в пределах 40-часовой рабочей недели
	пятница	9.00 – 17.00	13.00 – 13.48	
Заместитель директора	понедельник-четверг	9.00 – 18.00	13.00 – 13.48	
	пятница	9.00 – 17.00	13.00 – 13.48	
Руководитель структурного подразделения	понедельник-четверг	9.00 – 18.00	13.00 – 13.48	
	пятница	9.00 – 17.00	13.00 – 13.48	
Начальник хозяйственного отдела	понедельник-четверг	8.30 – 17.30	13.00 – 13.48	
	пятница	8.30 – 16.30	13.00 – 13.48	
Главный бухгалтер	понедельник-четверг	8.30 - 17.30	13.00 – 13.48	
	пятница	8.30 – 16.30	13.00 – 13.48	

Приложение 2

График работы педагогических работников
ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»

Наименование должности	Дни недели	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Методист, включая старшего	понедельник-пятница	9.00 – 17.00	13.00 – 13.48	Установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями в пределах 36-часовой рабочей недели
Педагог-организатор	понедельник-пятница	9.00 – 17.00	13.00 – 13.48	
Инструктор-методист, включая старшего	понедельник-пятница	9.00 – 17.00	13.00 – 13.48	
Педагог дополнительного образования, включая старшего	График работы устанавливается в соответствии с учебным расписанием на учебный период (в каникулы допускается изменение)			Установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями в пределах установленной нормы
Концертмейстер				
Учитель-логопед				

	часовой неделей
Педагог-психолог	График работы устанавливается индивидуально в пределах 36-часовой 5-дневной рабочей недели, с 2-мя выходными днями.

Приложение 3

График работы учебно-вспомогательного персонала ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»

Наименование должности	Дни недели	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Заместитель главного бухгалтера	понедельник-четверг	8.30 - 17.30	13.00 – 13.48	Установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями в пределах 40-часовой рабочей недели
	пятница	8.30 – 16.30	13.00 – 13.48	
Бухгалтер	понедельник-четверг	8.30 - 17.30	13.00 – 13.48	
	пятница	8.30 – 16.30	13.00 – 13.48	
Специалист по кадрам	понедельник-четверг	8.30 - 17.30	13.00 – 13.48	
	пятница	8.30 – 16.30	13.00 – 13.48	
Главный специалист	понедельник-четверг	8.30 - 17.30	13.00 – 13.48	
	пятница	8.30 – 16.30	13.00 – 13.48	
Редактор	понедельник-четверг	9.00 – 18.00	13.00 – 13.48	
	пятница	9.00 – 17.00	13.00 – 13.48	
Секретарь	понедельник-четверг	9.00 – 18.00	13.00 – 13.48	
	пятница	9.00 – 17.00	13.00 – 13.48	
Программист	понедельник-четверг	9.00 – 18.00	13.00 – 13.48	
	пятница	9.00 – 17.00	13.00 – 13.48	
Звукооператор	понедельник-четверг	9.00 – 18.00	13.00 – 13.48	
	пятница	9.00 – 17.00	13.00 – 13.48	
Заведующий складом	понедельник-четверг	8.30 - 17.30	13.00 – 13.48	
	пятница	8.30 – 16.30	13.00 – 13.48	
Архивариус	понедельник-четверг	8.30 - 17.30	13.00 – 13.48	
	пятница	8.30 – 16.30	13.00 – 13.48	
Библиотекарь	График работы устанавливается индивидуально в соответствии с режимом работы библиотеки в пределах 40-часовой 5-дневной рабочей недели, с 2-мя выходными днями.			

График работы обслуживающего персонала

Наименование должности	Дни недели	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер, сантехник	понедельник-четверг	8.30 - 17.30	13.00 – 13.48	Установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями в пределах 40-часовой рабочей недели
	пятница	8.30 – 16.30	13.00 – 13.48	
Садовник	понедельник-четверг	9.00 – 18.00	13.00 – 13.48	
	пятница	9.00 – 17.00	13.00 – 13.48	
Уборщик производственных и служебных помещений	понедельник-пятница	6.00 – 14.00	10.00 – 11.00	Установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём, в пределах 40-часовой рабочей недели
	суббота	6.00 – 11.30	09.30 – 10.00	
Дворник	понедельник-пятница	6.00 – 14.00	10.00 – 11.00	
	суббота	6.00 – 11.30	09.30 – 10.00	
Водитель, водитель-механик	Скольльзящий график работы в пределах 40-часовой 5-дневной рабочей недели, с 2-мя выходными днями. График работы устанавливается ежемесячно для каждого работника.			
Гардеробщик	Установлен суммированный учет рабочего времени в пределах 40-часовой рабочей недели с продолжительностью учетного периода 1 год. График работы устанавливается ежемесячно для каждого работника. Сезонная работа с сентября по май.			
Вахтёр	Установлен суммированный учет рабочего времени в пределах 40-часовой рабочей недели с продолжительностью учетного периода 1 год. График работы устанавливается ежемесячно для каждого работника.			
Уборщик помещений	График работы устанавливается индивидуально в пределах 40-часовой рабочей недели, с 2-мя выходными днями.			
Сторож	Установлен суммированный учет рабочего времени в пределах 40-часовой рабочей недели с продолжительностью учетного периода 1 год. График работы устанавливается ежемесячно для каждого работника. Продолжительность рабочей смены составляет 11 часов. Выходными днями признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы. Перерыв для питания и отдыха продолжительностью один час, которое в рабочее время не включается.			

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»
с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется дополнительный отпуск

Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска в календарных днях
Заместитель директора по развитию и внебюджетной деятельности	3
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
Заместитель директора по организационно-педагогической работе	3
Заместитель директора по безопасности и хозяйственной деятельности	3
Главный бухгалтер	3
Водитель	3

Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» утвержденными приказом директора от _____ № 25-01/_____
ознакомлены:

Ф. И. О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4
