

МАГАДАНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮНОСТЬ»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МОГАУ ДО «ДЮЦ «Юность»

Протокол от «05» 06 2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОГАУ ДО

«ДЮЦ «Юность»

Малькова Ю. А. Малькова
Приказ № 35/4-0 от 10.06.2020

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Магаданского областного государственного автономного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Юность»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, постановлениями Правительства РФ и Уставом Магаданского областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Юность» (далее – Учреждение), основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение производительности и эффективности труда.

1.3. Действие настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.4. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице его директора.

1.5. В Правила могут быть внесены изменения и уточнения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу в Учреждение с работником работодатель заключает трудовой договор в письменной форме в течение трех дней.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами

хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора обязательно должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно строго соответствовать статье 57 ТК РФ. В нем должно быть обязательно указано:

- Ф.И.О. работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- день начала работы;
- условия оплаты труда (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в определенных законом случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии), инструкцией по охране труда.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку;
- при приеме на работу по совместительству – копия трудовой книжки, копия медицинской книжки.

2.6. Документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящих Правил, являются обязательными. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет работодателю идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.9. Трудовые книжки ведутся в установленном законодательством порядке. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель

обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 Трудового кодекса РФ).

2.13. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

2.14. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.69, 213 Трудового кодекса РФ).

2.15. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

2.17.1. лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

2.17.2. лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.18.1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.18.2. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.18.3. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.18.4. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.19. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

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

2.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.23.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.23.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.23.4. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.23.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.23.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.23.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.23.8. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

2.26. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному согласению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.27. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

2.31. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

2.31.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2.31.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

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

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

2.36. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.37. При увольнении в последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, кабинет, а также ключи, печати и штампы и т.д.

2.38. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

3.1.15. обеспечение иных прав, предусмотренных законодательством, коллективным договором (при его наличии), локальными нормативными актами и заключенными трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник Учреждения обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, положения других локальных нормативных актов работодателя, требования по

охране труда и обеспечению безопасности труда, требования противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами;

3.2.3. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и руководителя Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.4. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2.5. при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом работодателю по телефону или любым другим доступным способом в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим;

3.2.6. в случае своей болезни, при первой возможности информировать работодателя и представить лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни;

3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а также участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.9. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждения;

3.2.10. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

3.2.11. заключить договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы;

3.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами:

3.3.1. свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;

3.3.2. проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.3.3. по своему усмотрению выбирать учебные материалы, пособия, средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.4. принимать участие в разработке образовательных программ, учебных графиков, методических материалов;

3.3.5. осуществлять научную, научно-техническую, творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.6. бесплатно пользоваться информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.3.7. получать квалификационную категорию при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических работников;

3.3.8. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.3.10. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.4. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

3.6. Педагогические работники обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.5. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.6.6. 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;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. соблюдать Устав Учреждения;

3.6.10. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

3.7.1. изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

3.7.2. отменять, изменять продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

3.7.3. удалять обучающихся с занятий;

3.7.4. 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 сообщений обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.8. 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 обязанностей,

предусмотренных трудовым договором, Уставом Учреждения и настоящими Правилами, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. создавать совещательные органы (в том числе, советы по направлениям деятельности), образуемые на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию направлений деятельности Учреждения, внедрению различных методов, форм и средств труда, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок действия советов и их взаимодействие с работодателем устанавливаются соответствующими положениями о советах;

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

4.1.8. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, предупреждать заболеваемость работников и травматизм;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.7. выплачивать в полном объеме заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 20 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 05 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

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

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

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

4.2.11. 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;

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

4.2.13. 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;

4.2.14. отстранять от работы (не допускать к работе) работника по основаниям, указанным в ст. 76 Трудового кодекса РФ, на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;

4.2.15. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.16. соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.2.17. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.18. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.19. обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.20. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

4.2.21. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с настоящими Правилами, а также расписанием учебных занятий, утвержденным директором Учреждения и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом, трудовым договором, календарным учебным графиком.

5.2. Учреждение работает с 8:30 до 21:00. Администрация организует учёт явки работников в соответствии с порядком, устанавливаемым в Учреждении.

Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

Работники по должности «педагог дополнительного образования» осуществляют образовательную деятельность в период с 9-00 до 21-00 в соответствии с утвержденным расписанием и педагогической нагрузкой.

Выходные дни устанавливаются индивидуально каждому педагогу дополнительного образования в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

Для других категорий работников установлен режим:

Для мужчин – с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Для женщин – с 9-00 до 17-15 (понедельник – четверг)

с 9-00 до 17-00 (пятница)

перерыв на обед – с 13-00 до 14-00

Выходной день – суббота, воскресенье.

Администратору, сторожу, уборщице служебных помещений устанавливается скользящий график работы.

Учет рабочего времени осуществляется по пятидневной рабочей неделе.

Дни отдыха устанавливаются в соответствии с графиком работы на месяц, утвержденным директором учреждения.

5.3. Расписание учебных занятий составляется педагогическими работниками в соответствии с санитарными правилами и нормами, утверждается заместителем директора Учреждения и вывешивается на видном месте.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководителей, руководителей структурных подразделений, служащим, работникам культуры, рабочим определяется расписанием и графиками работы, составленными из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой для мужчин. График работы утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись (ст.100 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Перерыв на обед составляет не менее 30 минут и не более 1 часа 30 минут.

5.6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается пунктом первым статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом 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 трудовых договорах».

5.7. В соответствии с приложением 1 к приказу Минобрнауки России 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» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.7.1. продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения, не превышая 36 часов;

5.7.2. норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;

5.7.3. норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.9. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.10. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учетом соответствующих санитарных правил и норм (СанПиН).

5.11. График работы педагогических работников устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения.

5.12. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, и включает:

5.12.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического, Методического и др. советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

5.12.2. работа на общих собраниях работников учреждения;

5.12.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей и др.

5.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по

расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

5.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается ежегодно на начало учебного года.

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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» и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.16. Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.17. Согласие работника для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя не требуется в следующих случаях:

5.17.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

5.17.2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

5.17.3. восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего данную учебную нагрузку;

5.17.4. выход на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.18. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную как с реализацией образовательной программы, так и могут работать по отдельному плану работы, согласованному с заместителем директора.

5.19. Режим рабочего времени для руководителей, руководителей структурных подразделений, служащим, работникам культуры, рабочим в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.20. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. Режим рабочего времени работников Учреждения на этот период устанавливается приказом директора.

5.21. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам, в данном случае, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.22. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.23. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.24. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.25. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Учреждения, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.26. Распределение рабочего времени, составление графика работы производится администрацией Учреждения.

5.27. Дополнительные работы и изменения графика рабочего времени могут проводиться с разрешения администрации Учреждения.

5.28. Считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме, превышающем 300 часов.

5.29. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

5.29.1. для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

5.29.2. для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

5.30.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников (с предоставлением дополнительных дней отпуска):

ПКГ	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска
Руководители	директор	3 (три) дня
Руководители	заместитель директора	3 (три) дня
Руководители структурных подразделений	начальник обособленного структурного подразделения "Детский технопарк "Кванториум Магадан"	3 (три) дня
Служащие	заведующий хозяйством	3 (три) дня
Рабочие	водитель	3 (три) дня

5.31. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю для мужчин и 36 часов – для женщин) устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник структурного подразделения;
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- специалист по кадрам;
- аналитик;

- специалист по охране труда;
- экономист;
- ведущий экономист;
- художник-модельер театрального костюма;
- звукооператор;
- лаборант;
- инженер-технолог;
- специалист по связям с общественностью;
- инженер-электроник;
- специалист по закупкам;
- оператор ЭВМ;
- водитель автомобиля;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- дворник.

5.32. Директор, заместитель директора, начальник структурного подразделения «Детский технопарк «Кванториум Магадан», вправе наряду с основной работой вести в Учреждении педагогическую работу на условиях внутреннего совместительства. Время проведения учебных занятий работниками указанных должностей устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения.

5.33. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность по должностям «сторож», «администратор», «уборщик служебных помещений» устанавливается режим работы по скользящему графику. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по графику, составленному по соглашению между работником и работодателем.

5.34. Работники, для которых установлен скользящий график, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. При работе по скользящему графику ведется суммированный учет рабочего времени.

Для дворника при пониженной температуре воздуха предусмотрены перерывы для обогрева и отдыха, которые учитываются как рабочее время.

5.35. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.36. Нерабочими для работников Учреждения являются выходные дни и праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Отпуска.

6.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью не менее 52 календарных дней (28 календарных дней – основной оплачиваемый отпуск, 24 календарных дня – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях Крайнего Севера) в соответствии со ст. 115 и ст. 321 Трудового кодекса РФ с присоединением к нему всех видов дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Педагогическим работникам (педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты), директору Учреждения, заместителю директора, руководителю структурного подразделения «Детский технопарк «Кванториум Магадан», предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью не менее 66 календарных дней (42 календарных дня – основной удлиненный оплачиваемый отпуск, 24 календарных дня – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях Крайнего Севера) в соответствии со ст. 321 и ст. 334 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», с присоединением к нему всех видов дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Продолжительность ежегодного основного отпуска инвалидов 1, 2, 3 группы должна составлять не менее 54 календарных дней (30 календарных дней – согласно ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 24 календарных дня – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях Крайнего Севера).

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.7. Право использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.8. До истечения 6 месяцев непрерывной работы на ежегодный основной оплачиваемый отпуск по заявлению работника имеет право:

6.8.1. Женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

6.8.2. Работники в возрасте до 18 лет;

6.8.3. Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

6.8.4. В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может предоставляться частями, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней. При этом выходные дни, примыкающие к рабочим дням отпуска, включаются в число календарных дней отпуска. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.11. Работники не вправе досрочно возвращаться из очередного отпуска по своему усмотрению.

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

6.12.1. временной нетрудоспособности работника;

6.12.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы;

6.12.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

6.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

6.14. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

6.14.1. работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

6.14.2. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

6.14.3. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

6.14.4. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

6.15. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

7. Поощрение работников.

7.1. За добросовестное выполнение работником своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, инициативность и другие профессиональные успехи в Учреждении применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение Почетной грамотой; награждение ценным подарком; премирование в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения. В приказе устанавливается за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания. Сведения о награждении (поощрении) могут вноситься в трудовую книжку работника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами министерства образования Магаданской области, министерства просвещения Российской Федерации, другим видам поощрения.

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности или небрежности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения работника.

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

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

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. 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 работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Оплата труда.

9.1. Начисления и выплата заработной платы регламентируются Положением об оплате труда, Положением о размерах, порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам, действующим в Учреждении.

9.2. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первые полмесяца – до 20 числа этого месяца;
- за вторые полмесяца – до 05 числа следующего месяца.

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

9.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

9.4. Оплата труда работников осуществляется по установленным в Учреждении должностным окладам (ставкам заработной платы) с учетом их квалификационного уровня.

9.5. Оплата труда педагогическим работникам Учреждения осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки.

9.6. Оплата ежегодного основного оплачиваемого и дополнительных отпусков производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

9.7. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, и может составлять 100 % от должностного оклада (ставки заработной платы) отсутствующего работника.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработанная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

9.10. Система оплаты труда, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, единовременные выплаты социальной поддержки устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

10.2. Запрещается:

- курение на территории Учреждения;
- использование имущества и материалов, принадлежащих Учреждению, без получения соответствующего разрешения.

10.3. Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применения дисциплинарных мер взыскания.

11. Заключительные положения.

11.1. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка не ограничен.

11.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены работодателем только по согласованию с трудовым коллективом Учреждения и только в случае, если они не противоречат действующему законодательству РФ.

11.3. Настоящие Правила согласовываются на Общем собрании трудового коллектива и вводятся в действие приказом директора Учреждения.