

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания  
Государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования Республики  
Карелия «Ресурсный центр развития  
дополнительного образования» ГБОУ ДО  
РК РЦРДО Ровесник

*Ж.Ю.Федчишина*  
«16» 06 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования Республики  
Карелия «Ресурсный центр развития  
дополнительного образования»



/С. И. Начинова/  
2021 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития  
дополнительного образования»  
(ГБОУ ДО РК РЦРДО РОВЕСНИК)

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст.189 ТК 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 регулирования трудовых отношений работников и работодателя в Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного образования» (ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник) (далее -Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) должны способствовать эффективной работе Учреждения, укреплению трудовой дисциплины сотрудников.

Настоящие Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с представительным органом трудового коллектива в лице председателя общего собрания трудового коллектива (далее-Уполномоченный орган).

**2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ).

2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

2.4.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.4.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.4.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

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

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

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

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств 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.

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

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

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.4.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.4.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

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

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

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

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств 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.

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

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

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (трудовой договор расторгается по собственному желанию работника, с предупреждением об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (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.

Статья 81 ТК РФ:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера);
- 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 разглашение 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;

е)- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж)- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з)- принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

и)- однократного грубого нарушения директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

к)- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Порядок проведения аттестации устанавливается «Положением по аттестации» утвержденным директором Учреждения, согласованным представителями трудового коллектива.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) по Учреждению.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии счастью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, добиваться создания в своем коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно обращаться с имуществом Учреждения. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно сообщать специалисту по кадрам о произошедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.)
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к измерительным приборам, спецодежду и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать исходящий реквизит, сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- повышать свою производственную и профессиональную квалификацию;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей;
- с уважением относиться к работникам других учреждений и организаций, не допускать грубого и некорректного общения.

### 3.2. Педагогический персонал обязан:

- а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- б) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей;
- г) совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогического мастерства, накапливать и обобщать практический опыт;
- д) своевременно (в письменном виде) сообщать администрации о расписании учебных занятий и обо всех его изменениях;
- е) до 1 июня сдавать учебно-образовательную программу на следующий учебный год, обеспеченную программно-методическим материалом;
- ж) создавать программы для различных возрастов обучающихся, краткосрочные программы, оказывать помощь обучающимся по освоению программ;
- з) руководить учебно-исследовательской работой обучающихся в Учреждении;
- и) выполнять свои функциональные обязанности, установленные должностной инструкцией;
- к) соблюдать и неукоснительно выполнять «Инструкцию о правилах проведения походов, экспедиций и экскурсий на территории Российской Федерации»; другие инструкции, регламентирующие деятельность, нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей.

3.3. Круг служебных обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии в соответствии со своей квалификацией, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, положениями, утвержденными в Учреждении в установленном порядке.

## 4. Основные обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель обязан:

- создавать условия для улучшения качества работы, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние оргтехники и прочего оборудования, необходимых для нормального осуществления производственного процесса;
- создавать условия для роста производительности труда работников Учреждения путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством о труде Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных творческих и трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны и гигиены труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и пр.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими этими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.2. Работодатель исполняет свои обязанности с учетом мнения Уполномоченного представителя в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1.В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

На основании ст.100, 101, 102, 103, 104, 105 ТК РФ по согласованию между работником и работодателем может устанавливаться режим рабочего времени с продолжительностью рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены) время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя – трудовым договором.

На основании статьи 100 ТК РФ график работы сотрудников является основным документом, где предусмотрены детали режима труда и отдыха с конкретизацией время начала, время перерыва и время окончания смены.

Для педагогических работников установлена пятидневная рабочая неделя по индивидуальному графику. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана учебно-исследовательской работы.

### 5.2. Режим работы:

#### 5.2.1 Административного персонала (женщины) на 1,0 ставку :

№ п\п	Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Директор, заместитель директора главный бухгалтер,:	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00– 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00– 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00– 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00– 17:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00
2	Режим работы для мужчин по соответствующим должностям	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00				

**5.2.2. Педагогические работники (мужчины и женщины) на 1,0 ставку – 36 часов в неделю.**

№ п\п	Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Старший методист методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 17:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00			
2	У педагогов дополнительного образования - выходные дни согласно расписанию занятий и участия в учебно-воспитательной и учебно-методической деятельности Учреждения.					

**5.2.3. Вспомогательный персонал (женщины) на 1,0 ставку:**

№ п\п	Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Начальник отдела материально-технического снабжения, ведущий бухгалтер, специалист в сфере закупок, заведующий турбазой, старший лаборант, лаборант, заведующий складом, секретарь руководителя, инспектор по кадрам	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 17:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00			
2	Режим работы для мужчин по соответствующим должностям	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00				

**5.2.4. Вспомогательный персонал (мужчины) на 1,0 ставку:**

№ п\п	Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Инженер по охране труда, инженер, заведующий загородной базой	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00				
2	Режим работы для женщин по соответствующим должностям	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 17:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00			

**5.2.5 Обслуживающий персонал на 1,0 ставку:**

№ п\п	Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
1.	Водитель автомобиля (мужчины)	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	
2.	Старший садовник (мужчины)	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	
3	Кладовщик (женщины)	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 17:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	
4.	Рабочий по уходу за животными (мужчины)	Согласно скользящего графика: 09:00 – 18:00, перерыв для отдыха 13:00-14:00					

	Рабочий по уходу за животными (женщины)	Согласно скользящего графика: 09:00 – 17:12, перерыв для отдыха 13:00-14:00				
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (мужчины)	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 18:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00
6	Уборщик служебных помещений (женщины)	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 17:15 Перерыв для отдыха 13:00-14:00	09:00 – 17:00 Перерыв для отдыха 13:00-14:00
7.	Дежурный по зданию (мужчины и женщины)	Согласно скользящего графика: 08:00 – 20:30, перерыв для отдыха и питания в рабочее время 12:00 – 12:30, 17:30 – 18:00				
8.	Дежурный турбазы (мужчины и женщины)	Согласно скользящего графика: с понедельника по пятницу с 14:00 до 11:00 часов следующего дня, в праздничные и выходные дни с 11:00 до 11:00 часов следующего дня. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время четыре раза по 30 минут каждые четыре часа.				

Согласно ст. 23 ТК РФ для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.3. Рабочее учебное время педагогов дополнительного образования измеряется в астрономических часах и включает в себя часы преподавательской работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также выполнение учебно-воспитательной и учебно-методической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из продолжительности рабочего времени, установленного законодательством.

#### 5.4. Организация учебных занятий:

1) Учебные занятия с обучающимися в установленном порядке проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами;

2) Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. После окончания каждого академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-15 минут. Разрешается проведение занятий без перерыва во время походов, экскурсий, практикумов. Об этом нужно письменно уведомить администрацию.

5.5. По соглашению сторон, в связи с производственной необходимостью, выходные дни, время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания могут изменяться.

5.6. Учет рабочего времени обеспечивает работодатель.

5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев производственной необходимости или непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения (уведомления – в случае отсутствия уполномоченного руководителя) работодателя.

5.8. Под рабочим местом работника понимается кабинет или иное служебное помещение.

5.9. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные действующим законодательством, настоящими правилами.

5.10. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день.

5.13. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14. Работникам Учреждения, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней – для непедагогических работников, для педагогических работников – 42 календарных дня, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель по согласованию с Уполномоченным представителем с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.16. График отпусков является обязательным как для работника, так и для работодателя.

## **6. Охрана труда**

6.1. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.2. В индивидуальных трудовых договорах, заключаемых с работниками, работодатель предусматривает ответственность работника за нарушение требований по охране труда.

6.3. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин производственных травм.

6.4. Работодатель приобретает и постоянно пополняет медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами по мере их расходования.

6.5. Работодатель обеспечивает уборку помещений.

6.6. Работодатель снабжает работников Учреждения в соответствии с утвержденными нормами специальной одеждой, специально обувью, предохранительными приспособлениями.

6.7. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

## **7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников**

7.1. Условия работы и охрана труда женщин:

Работодатель берет на себя обязательства:

- не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, без их согласия к работам в выходные и праздничные дни;

- беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания, либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе;

- до предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя;

- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы;

- женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;

предоставлять женщинам по их заявлению на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2-х и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

- по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работников сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщина по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения;

- в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности;

- допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

- расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней;

- по просьбе беременной женщины, женщины имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) работодатель обязан устанавливать режим работы на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

## **8. Страхование работников и компенсация вреда, причинённого здоровью работника**

8.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель страхует всех своих работников в: Пенсионном фонде, Фонде медицинского страхования, Фонде социального страхования – в соответствии с законом Российской Федерации.

8.2. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

8.3. Работодатель и работник принимают к сведению, что в соответствии с законом обеспечение по социальному страхованию осуществляется:

1) в виде пособия по временной нетрудоспособности, назначаемого в связи со страховыми случаем;

2) в виде страховых выплат:

- единовременной страховой выплаты застрахованному лицу либо лицам, имеющим право на получение такой выплаты в случае его смерти;

- ежемесячных страховых выплат застрахованному лицу либо лицам, имеющим право на получение таких выплат в случае его смерти;

Страховые выплаты производятся фондом социального страхования за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За добросовестное выполнение работником должностных обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

-объявление благодарности;

-награждение Почетной грамотой;

-выплата премии и стимулирующих выплат;

-награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника его личное дело.

9.2. Единовременное денежное поощрение выплачивается работникам в пределах фонда заработной платы Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник.

9.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом в соответствии с Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ГБОУ ДО РК Ровесник представляются к поощрению в вышестоящие органы (к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий).

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

10.6. 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. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.9. 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. В течение года с момента наложения на работника дисциплинарного взыскания, поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **11. Другие обязательства работодателя**

11.1. Работодатель гарантирует предоставление рабочих мест и условий труда в соответствии с должностными обязанностями.

11.2. Работодатель гарантирует обеспечение работников Учреждения – необходимыми материалами и оборудованием, укомплектованными рабочими местами.

## **12. Порядок в помещениях**

12.1. Ответственность за благоустройство административных зданий, наличие исправной мебели несет начальник отдела материально-технического снабжения.

За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители структурных подразделений.

12.2. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества. Ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на начальника отдела материально-технического снабжения.

Ключи от помещений зданий, кабинетов должны находиться у ответственного лица.