



СОГЛАСОВАНО

Президент ПК

*Т.А. Шатура*

Н.Н.Голубкова.

10 июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

КГКУ ЦССУ

Директор

Лесозаводска

Т.А.Шатура

10 июня 2021 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Лесозаводска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и устава КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Лесозаводска» (далее - Центр).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в Центре на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в о учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Центра.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

• в отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав Центра;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать срок испытания работника при заключении трудового договора в целях проверки его соответствия поручаемой работе - 3 месяца, для заместителей руководителя, главного бухгалтера— 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Центре.

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

2.9. На каждого работника Центра оформляется (ведется) трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Центра хранятся в Центре.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре (срок хранения - 75 лет, созданные до 2003 года; 50 лет - созданные начиная с 2003 года (ст. 22.1 Федеральный закон № 125 - ФЗ «Сроки временного хранения документов по личному составу», за исключением документов по личному составу государственных служащих (не гражданских и не муниципальных).

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник» сферы образования.

2.15. Увольнение работников Центра в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8. создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

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

3.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

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

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

3.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих;

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.11. 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;

3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

#### **4. Права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам образовательного учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

выполнять устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Центра;

обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Центра, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

уважать права, честь и достоинство всех участников Центра;

создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанниками; обеспечивать сотрудничество с воспитанниками в процессе обучения и воспитания;

изучать индивидуальные способности воспитанников, развивать их способности, социализировать в обществе, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

повышать свою квалификацию;

воспитывать на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

поддерживать постоянную связь с родственниками (законными представителями) воспитанников, оказывать законным представителям практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;

активно пропагандировать педагогические знания;

предоставлять возможность другим педагогам посещать свои занятия, делиться опытом своей работы (по согласованию);

предоставлять возможность администрации посещать свои внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы Центра;

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

соблюдать правовые и нравственные нормы;

соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики (пункт 2 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

уважать честь и достоинство всех работников, воспитанников; быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы Центра;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры; проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с воспитанниками, своими коллегами, законными представителями несовершеннолетних, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным;

соблюдать культуру речи, не допускать использования грубости, оскорбительных выражений и реплик;

незамедлительно сообщать директору Центра (в случае его отсутствия - заместителю директора) о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью участников воспитательного процесса, сохранности имущества Центра;

поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

4.3. Работникам Центра в период организации воспитательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, работы кружков и секций;

- отменять, удлинять или сокращать время своей работы;
- курить в помещениях Центра и на территории Центра;
- отвлекаться в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Центра.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4.2. настоящих Правил.

4.4.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работа сотрудников Центра строится на основе круглосуточного, круглогодичного пребывания детей в Центре.

5.2. Режим рабочего времени в Центре для отдельных категорий работников различный, учитывающий положения раздела 5 настоящих Правил.

5.3. В Центре применяются различные режимы рабочего времени предусматривающие продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями);
- шестидневная рабочая неделя (с одним выходным днем);
- рабочая неделя по сменному графику с предоставлением выходных дней по 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 (ст. 100 ТК РФ).

**5.4.** Административно-управленческому персоналу Центра - **директору, заместителю директора по воспитательной работе, главному бухгалтеру** установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 рабочих часов в неделю. Режим работы административно управленческого аппарата (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) - с 8.00 до 17 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов. Директор работает в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

Сотрудники административно-управленческого персонала Центра (администрация) по специальному графику, утверждаемому директором, осуществляет оперативный контроль, организует дежурство в утреннее, вечернее, ночное время, а также в выходные и праздничные дни.

**5.5.** Продолжительность рабочего времени воспитателей определяется согласно ст. 91, 100 ТК РФ как продолжительность и распределение рабочего времени в течение календарной недели, и выполняется согласно сменному графику, утвержденному директором учреждения. Учет рабочего времени **воспитателей** почасовой, отражающий нагрузку педагогических работников из расчета 30 рабочих часов в неделю на 1 ставку, суммированный учетный период - год. Для воспитателей установлен режим работы:

день через два с 8.00 до 21.00. Выходные дни - по графику.

**5.6.** Продолжительность рабочего времени **педагога-психолога, педагога - организатора, инструктора по труду** составляет **36** рабочих часов в неделю. Рабочая неделя - шестидневная, при условии выполнения данной нагрузки на 1 ставку. Режим работы: с **10.00** до **17.00**, перерыв на обед с **13.00** до **14.00**. Выходной день - воскресенье.

**5.7.** Продолжительность рабочего времени **социального педагога** составляет **36** рабочих часов в неделю. Рабочая неделя - пятидневная, при условии выполнения данной нагрузки на 1 ставку. Режим работы: понедельник с **9.00** до **18.00**, перерыв на обед с **13.00** до **14.00**; вторник-пятница с **9.00** до **17.00**, перерыв на обед с **13.00** до **14.00**. Выходные дни - суббота, воскресенье.

**5.8.** Продолжительность рабочего времени **педагога дополнительного образования** на 1 ставку составляет 18 рабочих часов в неделю. Рабочая неделя - шестидневная, при условии выполнения данной нагрузки на 1 ставку. Режим работы: по графику. Выходной день - по графику.

**5.9.** Продолжительность рабочего времени **учителя - логопеда** составляет 20 рабочих часов в неделю. Рабочая неделя - пятидневная, при условии выполнения данной нагрузки на 1 ставку. Режим работы: понедельник - пятница с 12.00 до 16.00 (без перерыва на обед). Выходной день – суббота, воскресенье.

**5.10.** Продолжительность рабочего времени **кухонного рабочего, уборщика служебных помещений** на 1 ставку рассчитывается исходя из **40** рабочих часов в неделю. Сменный график работы. Режим работы: по графику: с **08.00** до **20.00**. Выходные дни по графику.

**5.11.** Продолжительность рабочего времени **помощника воспитателя** (ночное время), сторожа на 1 ставку рассчитывается исходя из **40** рабочих часов в неделю. Сменный график работы. Режим работы: по графику: с **21.00** до **08.00**. Выходные дни по графику.

**5.12.** Продолжительность рабочего времени **повара** на 1 ставку рассчитывается исходя из **40** рабочих часов в неделю. Сменный график работы. Режим работы: по графику: с **06.30** до **18.30**. Выходные дни по графику.

**5.13.** Продолжительность рабочего времени **фельдшера, медицинской сестры (для круглосуточного дежурства)** на 1 ставку рассчитывается исходя из 39 рабочих часов в неделю. Режим работы: понедельник- четверг с 08.00 до 16.00 часов, пятница с 08.00 до 15.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.14. Продолжительность рабочего времени **врача-педиатра** составляет **39** рабочих часов в неделю. Рабочая неделя - пятидневная, при условии выполнения данной нагрузки на 1 ставку. Режим работы: понедельник - четверг с **9.00** до **18.00**, перерыв на обед с **13.00** до **14.00**; пятница с **9.00** до **17.00**, перерыв на обед с **13.00** до **14.00**. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.15. Продолжительность рабочего времени **музыкального руководителя** на 1 ставку составляет **24** рабочих часа в неделю. Рабочая неделя - шестидневная. Режим работы: понедельник - суббота с **14.00** до **18.00** (без перерыва на обед). Выходной день: воскресенье.

5.16. Продолжительность рабочего времени **инструктора по физкультуре** на 1 ставку составляет 30 рабочих часов в неделю. Рабочая неделя - шестидневная. Режим работы: понедельник - суббота с 16.00 до 21.00 (перерыв для приема пищи допускается в рабочее время, до 30 мин). Выходной день: воскресенье.

5.17. Продолжительность рабочего времени **электрика, слесаря-сантехника, специалиста по охране труда, плотника** на 1 ставку составляет **40** рабочих часов в неделю. Рабочая неделя - пятидневная. Режим работы: понедельник-пятница: с **9.00** до **18.00**, перерыв на обед с **13.00** до **14.00**. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.18. Продолжительность рабочего времени **заведующего хозяйством, делопроизводителя, бухгалтера, контрактного управляющего, водителя, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщика, кастелянши, швеи** на 1 ставку составляет 40 рабочих часов в неделю. Рабочая неделя - пятидневная. Режим работы: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.19. Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.20. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.21. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Центра.

5.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.23. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Центре. График дежурств утверждается на календарный год руководителем Центра по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.24. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, собрания коллектива воспитанников, дежурства на мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.25. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Всего 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком на 56 календарных дней и 8 дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Всего 64 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.



5.26. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогов дополнительного образования. В эти периоды педагоги дополнительного образования привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

5.27. Обслуживающий и педагогический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.28. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.29. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.30. Работникам Центра предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- рождение ребенка - 2 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня.

5.31. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до 1 года.

5.32. Недельная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре. Уменьшение или увеличение недельной нагрузки педагогического работника в течении учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации (сокращение количества воспитанников).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 6. ст. 77 ТК РФ).

Объем недельной нагрузки на начало года каждому педагогическому работнику устанавливается приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.33. В связи с тем, что Центр является непрерывно действующим учреждением, работа в выходные и праздничные дни производится согласно графику работ. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу руководителя и компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

В течение рабочего дня работнику Центра, через каждые 4 часа, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в один час, который в рабочее время не включается.

Воспитателям ввиду невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания по условиям работы вне рабочего времени, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (до 30 минут).

Учет рабочего времени организуется Центром в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Артема», штатным расписанием и бюджетной сметой.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от оклада, образования, стажа работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый календарный год утверждается директором в январе нового года на основе предварительной тарификации, доведенной педагогическим работником не позднее ноября месяца текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Днями выплаты заработной платы в учреждении считать 22 число текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца и 7 число месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за отработанный месяц.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.8. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В Центре применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях, применяемых к работникам Центра, утвержденным директором Центра.

7.2. В Центре существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение дипломом, сертификатом участия;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения или устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению работнику заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.