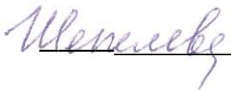


Представитель ТК  
МАУ ДО ДЭЦ «Косатка»

Директор  
МАУ ДО ДЭЦ «Косатка»

 И.П. Шепелева



О.Т. Прокошенко

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила трудового внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 21, ст. 22 Трудового Кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детский экологический центр «Косатка» (далее Учреждение)
- 1.2. Настоящие Правила принимаются с целью способствовать дальнейшему укреплению групповой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определёнными в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения принимаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Учреждении, другой — у работника.
- 2.2.1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.2.2. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом

оформлен.

2.2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании;
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3.1. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.3.2. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника под расписку со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный трудовой договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда,
- Правила по технике безопасности, пожарной безопасности,
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и трудовым договором, принятым в учреждении.

2.4.1. 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.

2.4.2. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.5. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.5.1. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.5.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.5. 3.Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.6. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний в работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.6.1. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.6.2. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.7. Отказ в приеме на работу.

2.7.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме, на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.7.2. В соответствии с законом администрация Учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным Учреждением, на основании, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда

администрация учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в центре работником.

## 2.8. Перевод на другую работу.

2.8.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.8.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.8.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации труда (изменение числа групп, количества детей, ставок и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

## 2.9. Прекращение трудового договора.

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

2.9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.9.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.9.5. 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.

2.9.6. Увольнение работников Учреждения 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 объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.10. Директор 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,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА**

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на приём на работу работников образовательных учреждений, заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками; установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Центре положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся центра, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся Учреждения.

3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Администрация осуществляет внутренний контроль в Учреждении, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

3.8. Администрация возлагает на работников обязанности, не

предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

3.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, подростков, молодежи и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

#### **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;
- предоставление работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, еженедельный выходной день, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об

утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010N 18638)

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать директору либо заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе своевременные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия в "День открытых дверей" (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в Учреждении в соответствии с планом работы Учреждения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также режимом работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого

Учреждения и трудовым договором.

В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников:

- учебно - вспомогательный персонал, МОП (РКОЗ, РКОТ и т.д.) устанавливается шестидневная рабочая неделя;

- для работников-сторожей, имеющих график рабочего времени в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается следующий режим работы: в рабочие дни дежурство с 20.00 до 08.00 часов, в выходные дни дежурство 24 часа с 08.00 до 08.00. При этом продолжительность рабочего времени, его начало и окончание, время перерыва, рабочие и не рабочие дни предусматривается графиком дежурств, который составляется ежемесячно;

- для директора учреждения и его заместителей устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, количество выходных дней в неделю – 1, режим работы руководителя и заместителей: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, в субботу с 09.00 до 14.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.2.1. Нагрузка работника Учреждения оговаривается в приказе директора.

5.2.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.2.3. Трудовой договор в соответствии Трудовым кодексом РФ может быть, заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем, установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.2.4. Уменьшение или увеличение нагрузки работников Учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда;



Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.2.5. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога дополнительного образования (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 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;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.2.6. Нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.2.7. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогов дополнительного образования должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Деятельность педагога дополнительного образования и др. работников определяется режимом работы Учреждения.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 20.00 часов и в соответствии с расписанием занятий. Обеденный перерыв — с 13.00 до 14.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: руководителя и заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из норм Сан ПиН, педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, не зависимо от их продолжительности перемены между каждым учебным занятием.

5.7. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по

пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.

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

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.

5.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников сроком не менее 28 календарных дней и дополнительно 8 рабочих дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных и дополнительно 8 рабочих дней.

5.9.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.9.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.9.3. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.9.4. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.9.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.9.6. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10.1. Режим рабочего времени учебного, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени установленного по занимаемой должности. В каникулярное время сотрудники привлекаются к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) не требующих специальных знаний.

5.11. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.11.1. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в

возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 4 дней в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.11.2. По письменному заявлению работникам Учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

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

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днём, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск как компенсация за сверхурочную работу продолжительность которого, устанавливается каждому работнику индивидуально с учётом его переработки сверх нормальной продолжительности рабочего времени, но не менее трёх календарных дней (часть 1 статьи 119 ТК РФ).

5.13. Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса (а период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Центра;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Центра в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детского экологического центра «Косатка», подведомственного управлению образования, разработано в соответствии с Постановлением администрации города Хабаровска от 16.10.2019 № 3420 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений и

учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет собственных доходов городского округа «Город Хабаровск» и краевой субвенции на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, утвержденного Постановлением об 26.03.2018 № 841.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с представителем трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до педагогического работника под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в Центре выплачивается два раза в месяц - 15 числа и в последний день текущего месяца (ч.6 ст. 136 ТК РФ, ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

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

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детского экологического центра «Косатка», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа "Город Хабаровск."

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности, выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- памятный подарок.

7.1.1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат (Приложение №6, №7 к Положению об оплате

труда). В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрения за труд осуществляется работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.1.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области жилищно-бытового обслуживания (улучшение жилищных условий). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.1.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. 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).

7.4.1. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.4.2. Основаниями для увольнения работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4.3. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представителя трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

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

7.6.1. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказа работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.3. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.6.4. 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.

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

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

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

7.6.8. 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. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. (Постановление от 13 января 2003 года Министерства труда и социального развития РФ №1 и Министерства образования РФ).

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по

технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Директор Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Директор Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектами.

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

9.1. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию ему выплачивается единовременное пособие в размере трёх должностных окладов (Постановление правительства Хабаровского края от 13.04.2005г. №31-пр).

9.2. Молодым специалистам (выпускникам учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования) при поступлении на работу на педагогические должности впервые, выплачивается единовременное пособие в размере восьми должностных окладов (Постановление правительства Хабаровского края от 13.04.2005г. №31-пр).

9.3. Директору, его заместителям при расторжении трудового договора по любым установленным законом основаниям размер выплачиваемых компенсаций, выходных пособий и иных выплат не может превышать трехкратный средний месячный заработок (Федеральный закон от 02.04.2014 № 56-ФЗ статья 349.3). При этом отдельные выплаты, предусмотренные законом, такие как денежная компенсация за неиспользуемый отпуск, причитающаяся зарплата, возмещение командировочных расходов, средний заработок, сохраняемый на период трудоустройства, ограничением не учитываются.

9.4. Директору, его заместителям при увольнении, имеющим дисциплинарное взыскание, а также в иных случаях увольнения в связи с совершением работниками виновных действий (бездействий) выплата компенсаций, выходных пособий и иных выплат запрещается (Федеральный закон от 02.04.2014 № 56-ФЗ статья 181.1).

9.5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками директора, определяются соответственно нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. (Федеральный закон от 02.04.2014 № 55-ФЗ статья 168.3).

9.6. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными

командировками работниками Учреждения, определяются Положением о предоставлении платных образовательных услуг в разделе «Расходование денежных средств». (Федеральный закон от 02.04.2014 № 55-ФЗ статья 168.4).