

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Центр «Поиск»

Рассмотрено и принято
на общем собрании трудового коллектива
« 3 » 02.06 2020 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «Центр «Поиск»
А.В. Попова
Приказ № 6 от « 5 » 06 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Центр «Поиск»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр «Поиск» (далее по тексту - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр «Поиск» (далее - Центр). Это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Центре в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила утверждаются директором Центра с учетом мнения работников (Общее собрание трудового коллектива) в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник.

Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - директор.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора, на установленных ТК РФ, иными законами РФ.

1.4. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.5. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные объекты, используемые по договорам безвозмездного пользования.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или

вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке (под роспись до заключения трудового договора).

1.7. Правила прекращает свое действие в связи с:
утверждением новой редакции Правил;
изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
отменой (признанием утратившими силу).

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, обязано предъявить работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или электронную трудовую книжку (с 01.01.2021 г.);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, или справка ПФР, или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета в ПФР, в том числе в форме электронного документа (уведомление АДИ-ГЕГ – действует с 01.04.2019 года.);

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;

копия аттестационного листа;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня

фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

2.3. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствуют штатному расписанию Центра.

2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут

быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Статья 331.1 ТК РФ предусматривает, что наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, против общественной безопасности, а также за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления,

2.5. Лица, поступающие на работу в Центр, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. На каждого работника Центра ведется личное дело. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. В Состав личного дела сотрудников Центра включаются следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (АДИ-РЕГ);
- копия документа об образовании;
- копия военного билета (временного удостоверения), удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- трудовой договор и дополнительное соглашение;
- заявление о приеме на работу или трудовой контракт;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия аттестационного листа;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории российской Федерации;
- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о браке, свидетельство о регистрации по месту пребывания и др.);
- копия свидетельства о рождении ребенка.

Директор Центра вправе предложить работнику заполнить анкету, листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения.

О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.7. Обязательным условиям для включения в трудовой договор являются:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности, по специальности), квалификационная категория;
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.8. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

Трудовой договор может заключаться: а) на неопределенный срок; б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определённой работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при выполнении временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.9. При приеме на работу работнику в соответствии со ст. 70 ТК РФ по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – 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. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Порядок определения результатов испытания определяется в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

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 3 (три) дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) лиц, имеющих действующую квалификационную категорию;
- з) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.12. Перевод на другую работу:

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 (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение

календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

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

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.13. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.14. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

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

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. Увольнение работников по инициативе работодателя производится в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.16. Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель Центра обязан:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.17. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

С 1 января 2020 года Центр в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Директор назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.18. Руководитель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

-в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

-при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя DUSPOISK@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

-наименование работодателя;

-должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

-просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

3.1. Формирование электронных трудовых книжек граждан РФ начинается с 1 января 2020 года.

Для всех работающих переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и осуществляться только с согласия человека.

Работникам, устроившимся на работу с 2021 года:

- все сведения о периодах работы будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Работникам, устроившимся на работу до 31 декабря 2020 года необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Работники, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

3.2. Перечень сведений в электронной трудовой книжке.

Электронная трудовая книжка, сохраняет весь перечень сведений, которые учитываются с бумажной трудовой книжке:

- информация о работнике;

- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;

- место работы;

- вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причины прекращения трудового договора.

3.3. Работодателю необходимо уведомить до 31 октября 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

С 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа (приказа), являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

3.4. При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

3.5. Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

- 1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

3.6. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником такого заявления.

Работодателю необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен её.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

3.7. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3.8. Ответственность работодателя.

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

3.9. Законодательство об электронных трудовых книжках.

Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующим федеральным законом:

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", которым вносятся изменения:

- в Трудовой кодекс Российской Федерации и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;

- Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и вводится обязанность работодателя с 1 января 2020 г. представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

4.1. Руководитель Центра имеет право:

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

- управление Центром и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты;

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

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

4.2. Руководитель Центра обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;

-разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультаций с их представительными органами;

- выплачивать в полном объеме заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или правилами внутреннего трудового распорядка. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты

заработной платы являются 7-е и 22-е число текущего месяца;

- обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, обучающихся;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.192) и иными федеральными законами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать работникам дни диспансеризации, в которые за работниками сохраняются заработная плата, в соответствии со ст. 185.1. ТК РФ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

4.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, их заместителей проводится согласно ст. 195 ТК РФ.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

5.1. Работник Центра в соответствии со ст. 21 ТК РФ имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и иных формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей,

и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности (согласно ст. 220 ТК РФ);

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Центра;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- неукоснительно подчиняться требованиям Устава Центра, настоящих Правил;

- исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;

- корректно обращаться к гражданам, представителям родительской общественности, не допуская конфликтных ситуаций,

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, строго следовать требованиям и обеспечивать

выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;

- выполнять установленные нормы труда;
- проходить периодические медицинские обследования;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 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 (ст. 21 ТК РФ).

РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье. Для педагогов дополнительного образования выходные дни устанавливаются исходя из расписания занятий объединений.

6.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 8 часов 00 минут, время окончания работы учреждения – 20 часов 00 минут. Занятия детских объединений начинаются в свободное от школьных занятий время и заканчиваются не позднее 20 часов 00 минут. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00, согласно СанПин.

6.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года определяется согласно производственному календарю.

В каникулярное время в учреждении работают объединения с постоянным и переменным составом обучающихся, по временному расписанию.

6.4. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком работы административного персонала, графиком работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра.

6.5. Расписание занятий составляется с учётом учебной нагрузки каждого педагога дополнительного образования, пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм по выбранным направлениям.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается: с 12:00 до 13:00 часов.

6.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.7. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы:

- нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, является установленный им объем учебной нагрузки, норма часов учебной (преподавательской) работы – 18 часов в неделю за ставку;

- другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

6.8. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки устанавливаются работодателями исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

6.9. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, устанавливается руководителем учреждения до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

6.10. При установлении педагогам дополнительного образования, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в объединениях.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращения количества объединений (отсев). В указанных в

подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

6.11. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях и оплата производится пропорционально отработанному времени:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ)

6.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в случае, если педагоги дополнительного образования, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

6.13. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

6.14. составление расписания занятий объединений осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени педагога дополнительного образования.

6.15. Часы, свободные от проведения занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.п.), педагог дополнительного образования вправе использовать по своему усмотрению.

6.16. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

а) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

б) работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее

одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ устанавливаются локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (доплата не производится), а день отдыха оплате не подлежит.

6.17. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателями к педагогической, методической, организационной работе согласно плана работы Центра, составляющий нагрузку 18 часов с детьми, пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.18. в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний(мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.19. Допускается привлечение директором учреждения работников к сверхурочной работе.

Необходимость и порядок привлечения к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст.99 ТК РФ.Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

6.20. Командировки.

Администрация Центра имеет право направить сотрудника в командировку в пределах РФ или в зарубежную командировку на срок не более 40 дней. Порядок направления регламентирован Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 (с изменениями от 29. 07.2015 года).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места работы.

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах

постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

6.21. Время отдыха.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ)

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

Педагогическим работникам Центра предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. За работу в районах Крайнего Севера дополнительно – 24 календарных дня.

Работникам Центра предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. За работу в районах Крайнего Севера дополнительно – 24 календарных дня.

6.22. Работодатель обязуется:

- Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

- Предоставлять работникам, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

- В соответствии со статьей 263 Трудового кодекса Российской Федерации лицам, осуществляющим уход за детьми, в том числе работникам имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней с согласия руководителя учреждения.

- На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

 - работающим инвалидам продолжительность – до 60 календарных дней в году;

 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту - до 14 календарных дней в году;

 - в других случаях, установленных ст.128 ТК РФ.

В соответствии с законодательством, льготными категориями работников, которые имеют право на оплачиваемый отпуск в любое время года, являются следующие:

- несовершеннолетние сотрудники (возрастом до 18 лет, работающие по трудовому договору);

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Кавалеры Ордена Славы

(полные), Кавалеры Ордена Трудовой Славы, Герои Социалистического Труда;

- граждане, получившие инвалидность вследствие Чернобыльской катастрофы (инвалиды Чернобыля);

- ликвидаторы последствий аварии ЧАЭС всех категорий (в случае, если на отпуск претендуют несколько работников - ликвидаторов, приоритетность зависит от их категории);

- граждане, пострадавшие от ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- супруги военнослужащих;

- почетные доноры России;

- лица имеющие статус - "Ветеран труда", подтверждённый удостоверением.

Категории работников, которые имеют право на оплачиваемый отпуск до истечения полугодового срока их работы. То есть, люди, относящиеся к этим категориям, могут получить отпуск даже после месяца работы:

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком, женщине по её желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у работодателя;

- несовершеннолетние работники;

- сотрудники, усыновившие новорожденных детей (возрастом до трех месяцев);

- работники, трудящиеся по совместительству, в случае, когда ежегодные отпуска совпадают с отпусками на их основной работе.

- лица имеющие статус - "Ветеран труда", подтверждённый удостоверением.

ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

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

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.5. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

7.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни:

- заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 22 числа каждого месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 7 числа каждого месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем

выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (согласно ст. 142 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.8. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат.

7.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7.10. Работодатель обязан индексировать зарплату соответственно росту потребительских цен согласно ст. 134 ТК РФ.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетными грамотами

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

8.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

9.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий
- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

10.2. Взыскания:

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителями родительской общественности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

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

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со статьями 193, 194 ТК РФ.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные

взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка является основанием для расторжения с ним трудового договора.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и хорошим работником.

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

11. Работодатель обязуется:

11.1. Обеспечить право работников Центра на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

11.2. Предусмотреть мероприятия по охране труда, определенные локальными актами и инструкциями Центра.

11.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по его результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов комиссии по охране труда.

11.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на

другую работу работниками учреждения обучение и вводный инструктаж по охране труда на рабочем месте, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

11.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

11.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

11.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

11.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

11.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

11.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

11.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

11.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ).

11.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

11.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

11.15. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. В целях обеспечения здоровья и нормального микроклимата работников улучшать материально – техническую базу Центра, а также обеспечивать творческие объединения и секции оборудованием на должном современном уровне.

11.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

11.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила вступают в силу со дня его подписания директором Центра.

12.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.