

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ТОГБОУ ДО «Центр развития
творчества детей и юношества»

_____ О.И. Григорьев
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБОУ ДО
«Центр развития творчества
детей и юношества»

_____ Н.В.
Ногтева
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Тамбовского областного государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА"**, Ногтева Наталия
Владимировна, Директор

12.09.25 16:29
(MSK)

Сертификат C011235660B0ADA5B5F32964E2E957A0

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – Профком).

1.5. Термины, используемые в Правилах:

- **Работодатель** - Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее - ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества», Центр, учреждение).

- **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

- **Администрация учреждения (Центра)** — директор, заместители директора, руководители структурных подразделений (отделов, служб) ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества».

- **Рабочее место** — место и находящиеся на нем средства для выполнения работы, адаптированные к осуществлению трудовых функций одним работником по определенной должности (специальности), место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с осуществлением им трудовых функций и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

- **Рабочее время** — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять функциональные (должностные) обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- **Время отдыха** — время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.6. Функциональные (должностные) обязанности Работников содержатся в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Работники знакомятся с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор. Работодатель в лице директора Центра имеет право на:

2.1.1. управление учреждением и персоналом;

2.1.2. принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»;

2.1.3. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с Работниками, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.4. ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников;

2.1.5. принятие локальных нормативных актов;

2.1.6. поощрение Работников и применение к ним дисциплинарных мер;

2.1.7. требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.8. привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.9. имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации для Работодателя;

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного и трудовых договоров, соглашений;

2.2.2. выплачивать Работникам в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором и настоящими Правилами, производить в соответствующем порядке иные выплаты, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Центра;

2.2.3. соблюдать требования, предъявляемые при регулировании

отношений, связанных с обработкой персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина;

2.2.4. закреплять за каждым Работником определённое рабочее место;

2.2.5. привлекать Работников, в необходимых случаях, к обсуждению вопросов, связанных с развитием деятельности Центра, укреплять и развивать социальное партнёрство;

2.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование Работников, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.2.7. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил и иных документов по вопросам соблюдения пожарной безопасности в учреждении;

2.2.8. обеспечивать Работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.9. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.10. создавать условия для роста производительности и качества труда Работников;

2.2.11. своевременно предоставлять отпуск всем Работникам Центра в соответствии с утверждаемым ежегодно графиком отпусков;

2.2.12. своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение эффективности работы учреждения и реализации уставной деятельности Центра;

2.2.13. принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

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

2.2.15. выдавать по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой в Центре;

2.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации для Работодателя, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Ответственность Работодателя.

2.3.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

2.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника,

возмещает этот ущерб в полном объеме. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст. 235 ТК РФ).

2.3.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

2.3.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.3.5. Работодатель несёт ответственность перед Работником и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работник Центра имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;

3.1.2. защиту персональных данных;

3.1.3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

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

3.1.11. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Центра;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

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

3.1.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

3.1.15. иные права, предусмотренные в отношении работников действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник Центра обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Центра;

3.2.4. своевременно и качественно исполнять распоряжения, поручения, как непосредственного руководителя, так и вышестоящего руководства;

3.2.5. своевременно заполнять и аккуратно вести необходимую по должности документацию;

3.2.6. поддерживать свое рабочее место, а также используемые для осуществления работы по должности оборудование, средства, материалы в порядке и чистоте;

3.2.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, к которым имеется доступ в рамках должностных обязанностей;

3.2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.2.9. эффективно и рационально использовать оборудование, средства, материалы и иные материальные ресурсы (в том числе электроэнергию и т.п.), предоставленные Работодателем для осуществления трудовых обязанностей;

3.2.10. при выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

3.2.11. проходить требуемые по должности в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

3.2.12. обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Центра;

3.2.13. максимально содействовать созданию в рабочем коллективе (в рамках структурного подразделения, отдела, всего учреждения) творческой и морально здоровой атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;

3.2.14. не разглашать конфиденциальные сведения (в т.ч. персональные данные других Работников, контрагентов, иных лиц; сведения о финансово-хозяйственной деятельности Работодателя и иные), ставшие известными Работнику в результате выполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

3.2.15. возместить Работодателю ущерб, причиненный разглашением конфиденциальной информации, а также информации, составляющей охраняемую законом тайну;

3.2.16. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.17. в процессе выполнения трудовых обязанностей контролировать и обеспечивать своё поведение на уровне, отвечающем нравственным, этическим нормам и правилам;

3.2.18. осуществлять общение с другими Работниками (коллегами), посетителями, получателями услуг Центра в соответствии с нормами профессиональной этики;

3.2.19. обеспечивать и поддерживать при осуществлении трудовых обязанностей опрятный внешний вид. Внешний вид, стиль одежды работников должен соответствовать требованиям Положения о дресс-коде для работников Центра и учитывать специфику осуществляемой ими трудовой деятельности в Центре;

3.2.20. постоянно работать над повышением своего профессионального уровня и квалификации;

3.2.21. своевременно (не позднее трёх рабочих дней) сообщать в отдел кадров учреждения о произошедших изменениях в персональных, анкетных данных (фамилия, имя, отчество, семейное положение, адрес места жительства, адрес места регистрации, образование, номер телефона и иных);

3.2.22. заблаговременно (не позднее, чем за пять рабочих дней до календарных дат, в которые, согласно настоящим Правилам, Работодатель ежемесячно производит выплату заработной платы Работникам) сообщить в письменной форме Работодателю об изменении номера расчетного банковского счета, принадлежащего Работнику, иных банковских реквизитов, которые используются Работодателем для перечисления заработной платы, иных сумм выплат, положенных Работнику;

3.2.23. сообщать в отдел кадров Центра и (или) непосредственному

руководителю о дате открытия и закрытия листка нетрудоспособности в тот же день, когда это осуществлено лечащим врачом Работника;

3.2.24. после закрытия предоставить листок нетрудоспособности или сообщить (направить по электронной почте Центра) номер электронного листка нетрудоспособности (далее ЭЛН) в отдел кадров Центра в день выхода на работу после закрытия ЭЛН;

3.2.25. своевременно предоставлять Работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком;

3.2.26. исполнять иные обязанности, предусмотренные для работников действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя и

и трудовым договором.

3.3. Ответственность Работника Центра.

3.3.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ).

3.3.2. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику (ст. 239 ТК РФ).

3.3.3. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

3.3.4. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 242 ТК РФ).

3.3.4.1. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

3.3.5. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

3.3.6. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

3.3.6.1. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

3.3.6.2. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество (ст. 248 ТК РФ).

3.3.7. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

3.3.8. Работник несёт ответственность перед Работодателем и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Права, обязанности и ответственность педагогических работников установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого предмета (направления) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.1.1 формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

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

3.5.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

3.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

3.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.5.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.10. соблюдать Устав Центра, настоящие Правила, а также иные локальные акты Центра, регламентирующие вопросы трудовой деятельности работников.

3.6. Изменение расписания, пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагогических работников без согласования с администрацией Центра не допускается.

4. ПРАВИЛА ПРИЁМА НА РАБОТУ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

4.1. Приём на работу в Центр осуществляется путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с кандидатом на должность. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям данного договора. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

4.3. Трудовой договор с Работником Центра может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет.

4.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

4.5. Трудовой договор, заключаемый между Работником и Работодателем, содержит условия, согласно требованиям ст. 57 ТК РФ. Также в трудовой договор с работником могут включаться иные условия, установленные ТК РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а

также положения, вытекающие из условий коллективного договора.

4.5.1. Не включение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

4.7. При поступлении на работу в Центр кандидат на должность обязан предоставить Работодателю документы, предусмотренные действующими законами Российской Федерации, а также подзаконными актами, регулирующими вопросы в сфере труда, в том числе:

4.7.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.7.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

4.7.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС в форме пластиковой карты / Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ));

4.7.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.7.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.7.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

4.7.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию по основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.7.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления Работодателю при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.8. При приеме лица на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

4.8.1. ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями труда (рабочим местом), порядком и системой оплаты труда;

4.8.2. ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором;

4.8.3. провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другие, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы охраны труда, а также локальными нормативными актами по охране труда, действующими в учреждении.

4.9. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя либо его полномочного представителя.

4.10.1. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.11. Отказ в приеме на работу.

4.11.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

4.11.2. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления требования в письменном виде.

4.11.3. В случае, если кандидату на должность согласно медицинскому заключению предлагаемая в Центре работа противопоказана по состоянию здоровья, то Центр отказывает такому кандидату в заключении трудового договора.

4.12. На работу в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» могут быть приняты несовершеннолетние граждане в соответствии с порядком, предусмотренным ст.63 ТК РФ, и с учетом иных положений ТК РФ, нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы приема на работу несовершеннолетних граждан.

4.13. Работа в Центре, на которую принимаются лица в возрасте до 18 лет не должна приносить ущерб их здоровью, нравственному развитию и должна отсутствовать в Перечне работ, к которым не могут быть допущены несовершеннолетние, согласно Постановлению Правительства РФ от 25.02.2000 № 163, а также отвечать иным требованиям, предъявляемым действующим законодательством РФ к трудоустройству несовершеннолетних лиц.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

5.1. С 1 января 2020 года ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества и юношества» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника.

5.2. Сведения о трудовой деятельности включают в себя данные о работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах работника на другую постоянную работу; об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная ТК РФ и иным федеральным законом (ст.66.1 ТК РФ).

5.3. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки (если на работника у предыдущего работодателя велась трудовая книжка на бумажном носителе) в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.5. Работодатель обязан предоставлять Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка на бумажном носителе) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу официальной электронной почты Работодателя:

- в период работы у Работодателя — не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником такого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора с работником (ст.66.1 ТК РФ).

5.6. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту: rnc@obraz.tambov.gov.ru

5.6.1. При использовании электронной почты Работник направляет отсканированное заявление (файл с разрешением, при котором сохранена контрастность и читабельность текста), в котором должно содержаться:

- наименование Работодателя;
- должность и ФИО должностного лица Работодателя, на имя которого направлено заявление (директор);
- должность и ФИО заявителя (Работника);
- просьба к Работодателю о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности заявителя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата составления заявления.

5.7. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ).

5.8. 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.

6. ПЕРЕВОД И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ НА ДРУГУЮ РАБОТУ. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы в том же учреждении.

6.1.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника Центра (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом директора Центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (если трудовая книжка ведется на бумажном носителе) либо информация о переводе на другую работу Работника направляется Работодателем в систему индивидуального (персонифицированного) учета (для формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде).

6.1.2. Временный перевод Работника Центра на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего Работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 72.2 ТК

6.1.3. Руководитель учреждения обеспечивает перевод Работника с его согласия на другую работу в соответствии с представленным Работодателю медицинским заключением согласно ст. 73 ТК РФ.

6.2. Перемещение Работника в рамках учреждения на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия Работника (ст.72.1 ТК РФ).

6.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

6.3.1. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

6.4. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

6.4.1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника с его согласия на другую работу.

6.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. В частности Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):

6.4.2.1. ликвидации организации;

6.4.2.2. сокращения численности или штата работников организации;

6.4.2.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

6.4.2.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

6.4.2.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание;

6.4.2.6. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного созданной Работодателем комиссией либо ответственным сотрудником (специалистом) по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.4.2.7. совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

6.4.2.8. принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

6.4.2.9. представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.4.3. Под грубым нарушением Работником трудовых обязанностей настоящие Правила подразумевают поведение Работника не приемлемое для продолжения его трудовой деятельности в учреждении Работодателя. Список ситуаций, определяющих такое поведение (деяние), содержится преимущественно в ст. 81 ТК РФ и пп. 6.4.2.6. настоящих Правил.

6.4.3.1. Основываясь на характере совершенных деяний Работником, Работодатель принимает решение о его увольнении.

6.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а также в иных случаях Работодатель может по своему усмотрению расторгнуть трудовой договор до истечения двух недель, в срок, о котором просит Работник, при условии, что это негативно не отразится на реализации уставных целей, задач и обязательств Центра.

6.4.5. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК

РФ).

6.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

6.4.7. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

6.4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1. Дистанционной (удаленной) признается работа в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества», при осуществлении которой одновременно соблюдаются два условия (ст. 312.1 ТК РФ):

7.1.1. трудовая функция выполняется Работником вне места нахождения Работодателя (его обособленного структурного подразделения), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящегося под контролем Работодателя;

7.1.2. для работы и взаимодействия по вопросам, связанным с ее выполнением, Работодатель и Работник используют Интернет (другие информационно-телекоммуникационные сети общего пользования) и сети связи общего пользования.

7.2. Дистанционная работа осуществляется Работником на основании трудового договора (дополнительного соглашения к нему).

7.3. В учреждении по усмотрению Работодателя допустим перевод Работников (для которых по должности возможно полноценное выполнение функциональных (трудовых) обязанностей независимо от места нахождения, в т.ч. вне стационарного рабочего места на территории Работодателя) для выполнения работы по должности дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия договора) либо временно.

7.3.1. Временную дистанционную работу Работник Центра может выполнять:

7.3.1.1. непрерывно (в пределах шести месяцев);

7.3.1.2. периодически (когда выполнение трудовой функции в дистанционном режиме и на стационарном рабочем месте чередуется).

7.4. Работодатель вправе временно перевести Работника на дистанционную работу без его согласия на основании локального нормативного акта (далее по тексту - ЛНА).

7.4.1. Временный перевод Работника на дистанционную работу без его согласия допускается, если (ст. 312.6 ТК РФ):

7.4.1.1. наступили обстоятельства непредвиденного, чрезвычайного характера, которые указаны в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ (например, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, эпидемия, пандемия и другие);

7.4.1.2. принято соответствующее решение федеральным органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.4.2. Срок такого перевода не может превышать период, в течение которого действуют обстоятельства, из-за которых Работодатель принял решение о временном переводе Работника на дистанционную работу (ст. 312.6 ТК РФ).

7.4.3. Внесение изменений в трудовой договор с Работником в указанных выше ситуациях от Работодателя не требуется (ст. 312.6 ТК РФ).

7.4.4. Порядок организации дистанционной работы преимущественно обсуждается и согласовывается Работодателем и Работником. Работодатель в рамках перевода Работника на дистанционную работу обязан (ст. 312.6 ТК РФ):

7.4.4.1. обеспечить Работника необходимыми для дистанционного выполнения трудовой функции оборудованием и средствами (например, обеспечить доставку оборудования и средств, которые использует Работник на стационарном рабочем месте у Работодателя) либо выплачивать компенсацию за использование Работником собственного оборудования и средств, возмещать расходы, связанные с этим;

7.4.4.2. возмещать Работнику другие расходы, связанные с дистанционным выполнением трудовой функции;

7.4.4.3. при необходимости проводить обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем в целях организации (обеспечения) удаленной работы и взаимодействия с Работником.

7.4.5. Возмещение и выплата каких-либо компенсаций Работнику в случаях, изложенных в пп. 7.4.4.1 - 7.4.4.3 настоящих Правил, производится только после принятия такого решения Работодателем и при соблюдении следующих условий:

7.4.5.1. у Работодателя отсутствует необходимое оборудование, материалы, средства и (или) отсутствует возможность их доставки к удаленному месту работы, определенному Работником;

7.4.5.2. Работодателем и Работником в письменной форме (в подписанном сторонами трудовом договоре / дополнительном соглашении к нему) согласован вопрос о порядке использования Работником собственных оборудования и средств для осуществления дистанционной работы;

7.4.5.3. на основании письменного согласования Работодателем и Работником вопросов об использовании Работником собственных средств

(оборудования, материалов) для осуществления дистанционной работы, Работодателем издан приказ (распоряжение) о порядке учёта и предоставления компенсации Работнику за использование собственных оборудования, средств, материалов для осуществления работы в дистанционном режиме.

7.4.6. Дистанционный Работник вправе с согласия Работодателя и в его интересах использовать собственные (арендованные) указанные оборудование и средства (ст. 312.6 ТК РФ).

7.4.6.1. Работник, осуществляющий работу дистанционно, не вправе требовать возмещения от Работодателя за использование собственного оборудования и средств, расходов, связанных с этим, в случае, если решение об использовании собственных средств в рамках осуществления дистанционной работы, Работник принял самостоятельно:

- без письменного уведомления об этом Работодателя;
- без информирования Работодателя о появившейся в начале или в процессе дистанционной работы необходимости использования таких средств (оборудования);
- без выяснения у Работодателя возможности предоставить необходимые Работнику для осуществления дистанционной работы средства (оборудование, материалы).

7.5. Трудовой договор о дистанционной работе может быть заключен с Работником посредством обмена электронными документами в установленном порядке (ст. 312.2. ТК РФ) либо в порядке, предусмотренном Разделом 4 настоящих Правил, при очном контакте Работника и Работодателя путем подписания трудового договора (дополнительного соглашения к нему) на бумажном носителе.

7.5.1. В целях подписания Работодателем и Работником дистанционно трудового договора, дополнительного соглашения к нему; договора о материальной ответственности; ученического договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы и в иных, предусмотренных законом случаях, Работодателю необходимо использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работнику - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. Они необходимы при заключении, изменении или расторжении в электронном виде таких документов (ст. 312.3 ТК РФ).

7.6. В случае принятия Работодателем на должность лица для осуществления работы дистанционно, заключение трудового договора допускается путем обмена электронными документами:

7.6.1. лицо, поступающее на работу, может предъявить Работодателю в электронной форме документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, если иное не установлено законодательством РФ. Нотариально заверенные копии этих документов на бумажном носителе в обязательном порядке предоставляются лицом по требованию Работодателя (ст. 312.2. ТК РФ);

7.6.2. Работник вправе обратиться с письменным заявлением о предоставлении ему экземпляра трудового договора на бумажном носителе. Работодатель обязан направить его не позднее трех рабочих дней со дня

получения такого заявления (ст. 312.2. ТК РФ);

7.6.3. лицо, впервые заключающее трудовой договор, самостоятельно получает документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 312.2. ТК РФ).

7.7. Приказ о приеме на работу дистанционного Работника также вправе оформить, как при приеме других Работников - по форме, разработанной Работодателем.

7.8. Основанием для издания приказа о приеме на работу дистанционного Работника является трудовой договор.

7.9. При приеме на дистанционную работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами (далее ЛНА), непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором допустимо путем обмена электронными документами (ч. 3 ст. 68, ст. 312.2 ТК РФ).

7.10. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст.312.2. ТК РФ) либо предоставив лично в отдел кадров учреждения.

7.11. Содержание трудового договора с дистанционным работником обязательно соответствует ст. 57 ТК РФ, а также в трудовой договор включается условие о выполнении Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно (непрерывно или периодически) (ч. 2 ст. 57, 312.1 ТК РФ).

7.12. Работодатель вправе направить дистанционного Работника в служебную командировку. Когда выполнение служебного поручения необходимо в местности (на территории), отличной от местности (территории) выполнения трудовой функции. В этом случае на Работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 ТК РФ (ст. 312.6 ТК РФ).

7.13. Учет рабочего времени дистанционного Работника (ведение табеля учета рабочего времени) осуществляется по общим правилам (ст. 312.1 ТК РФ).

7.14. Оплата труда дистанционного Работника производится по общим правилам, принятым для всех Работников учреждения — в соответствии с трудовым договором, Положением об оплате труда работников Центра, другими локальными нормативными актами, принятыми у Работодателя по вопросам оплаты труда работников, а также руководствуясь нормами трудового законодательства РФ.

7.15. Выполнение работы дистанционно не может являться основанием для снижения Работнику заработной платы (ст. 312.1, 312.5 ТК РФ).

7.16. Порядок организации взаимодействия Работодателя с дистанционным Работником определяется в форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта выполнения трудовой функции Работником дистанционно,

передачу результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя.

7.17. Порядок организации взаимодействия Работодателя с конкретным дистанционным Работником устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему), в том числе (ст. 312.3 ТК РФ):

- вопросы взаимодействия в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя;

- форма взаимодействия (обмен электронными документами и иные);

- сроки и порядок подтверждения действий сторон в рамках конкретной формы взаимодействия.

7.18. В учреждении преимущественно взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника осуществляется путем обмена электронными образами документов и информацией в электронном виде; посредством телефонной связи, электронной почты, мессенджеров, если иное не установлено трудовым договором.

7.19. Ознакомление дистанционного Работника с документами, которые в соответствии с законодательством РФ оформляются на бумажном носителе, в т.ч. с локальными нормативными актами и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, осуществляется Работодателем в обычном порядке - в письменной форме (под роспись). Для этого дистанционного Работника Работодатель вправе пригласить в учреждение по месту нахождения Работодателя.

7.20. В случае если очно Работодателю не представляется возможным передать Работнику документы для письменного ознакомления, то предварительно возможно направление Работнику электронного образа (скана) документа по согласованному сторонами каналу коммуникации (электронная почта, мессенджеры и иные.).

7.20.1. Дистанционный Работник подтверждает ознакомление с документом (локальным нормативным актом) Работодателя следующим образом: получив документ, Работник знакомится с ним, распечатывает на бумажном носителе страницы, где необходимо проставить его подпись и иные требуемые отметки в специально отведенном для этого разделе документа либо листе ознакомления, прилагаемом к документу. Далее Работник сканирует документ с проставленной подписью и отправляет по согласованному сторонами каналу коммуникации Работодателю.

7.20.2. Когда станет возможным посещение дистанционным Работником учреждения Работодателя, Работник обязан проставить подпись и необходимые отметки в оригинале документа, с которым он был ознакомлен Работодателем дистанционно.

7.21. Режим рабочего времени конкретного дистанционного Работника согласовывается с Работодателем и устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

7.22. Порядок предоставления Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым

договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом Работодателя и (или) трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7.23. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

7.24. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время (ст.312.4 ТК РФ).

7.25. Работодатель обязан обеспечивать безопасные условия труда и охрану труда Работников в период их дистанционной работы только в следующем объеме (ст.312.7 ТК РФ):

7.25.1. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (абз. 17 ч. 3 ст. 214 ТК РФ);

7.25.2. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения; (абз. 20 ч. 3 ст. 214 ТК РФ);

7.25.3. обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз. 21 ч. 3 ст. 214 ТК РФ);

7.25.4. знакомить Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

7.25.5. Другие обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда Работодатель соблюдать не обязан, если только иное не предусмотрено коллективным договором, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором (дополнительным соглашением к нему).

7.26. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.312.8 ТК РФ).

7.27. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным Работником:

7.27.1. трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения

трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным ч.9 ст. 312.3 ТК РФ);

7.27.2. с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, трудовой договор может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.28. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляет дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию такого приказа на бумажном носителе (ст.312.8 ТК РФ).

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

8.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

8.2. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

8.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

8.3.1. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) Работниками Центра.

8.3.2. Ведение таблицы учета рабочего времени в Центре относится исключительно к компетенции заведующего отделом/структурным подразделением, либо лица, назначенного исполняющим обязанности заведующего отделом/структурным подразделением.

8.3.3. Руководители структурных подразделений Центра обязаны владеть информацией о наличии (отсутствии) подчиненных Работников на рабочих местах в рабочее время, контролировать и, при необходимости,

устанавливать доступными способами причины их отсутствия.

8.3.4. Осуществление работы вне рабочего места (консультации, решение рабочих вопросов, посещение учреждений и организаций и иное) производится при условии уведомления и по разрешению непосредственного руководителя Работника.

8.4. Продолжительность рабочего времени для работников Центра (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы для категории педагогических работников) устанавливается:

36 часов в неделю: педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам и старшим методистам;

24 часа в неделю: концертмейстерам;

18 часов в неделю: педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования;

40 часов в неделю: остальным работникам Центра.

8.4.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка учащихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

8.4.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических и иных работников Центра определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.4.3. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Центра с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

8.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Центра устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регламентирующими особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности учреждения;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и

дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки" (далее – Приказ 269);

- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 269;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с учащимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.5.1. Для работников Центра режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором в случае, если он отличается от общего порядка и положений, установленных настоящими Правилами.

8.6. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

8.6.1. Для педагогов дополнительного образования выходные дни определяются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным Работодателем.

8.7. Режим работы для работников Центра, для которых установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (при пятидневной рабочей неделе):

с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 16.30
перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) с 12.30 до 13.18;

8.7.1. Педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам и старшим методистам, выполняющим работу на ставку заработной платы (36 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

понедельник: 08.30 — 17.30;

вторник — пятница: 08.30 — 16.30;

перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30.

8.7.2. В случае выполнения работы в режиме неполного рабочего

времени устанавливается следующий режим работы:

при 18-часовой рабочей неделе: понедельник — среда: 08.30 — 12.30;
четверг, пятница: 08.30 — 11.30;

при 9-часовой рабочей неделе: понедельник — четверг: 08.30 — 10.30;
пятница: 08.30 — 09.30.

8.7.3. Педагогам дополнительного образования, концертмейстерам режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

8.7.3.1. Сведения для формирования расписания учебных занятий на очередной учебный год должны быть предоставлены педагогами дополнительного образования своему непосредственному руководителю не позднее, чем за 14 календарных дней до начала учебного года.

8.8. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общего режима, определенного п.8.7. настоящих Правил, при пятидневной рабочей неделе, устанавливается:

8.8.1. для заведующего хозяйством, водителя автомобиля, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

8.9. Режим рабочего времени и времени отдыха при шестидневной рабочей неделе для уборщиков производственных и служебных помещений, дворника устанавливается:

понедельник — пятница: с 08.00 до 16.00,
суббота — с 08.00 до 14.00,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

8.10. Режим рабочего времени Работника Центра в индивидуальном порядке может быть изменен: по соглашению с Работником (ст. 72 ТК РФ) либо Работодателем в одностороннем порядке при наличии соответствующих оснований (ст. 74 ТК РФ).

8.11. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников Центра предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.11.1. Переносить и использовать время обеденного перерыва в иное время, чем указано в настоящих Правилах, Работнику не разрешается.

8.11.2. Учет начала и окончания перерыва для отдыха и питания Работника осуществляется его непосредственным руководителем.

8.11.3. Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.11.4. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, работа которых связана с повышенной опасностью и требует постоянного пребывания работника на рабочем месте (операторы котельной), время отдыха и приема пищи включается в рабочее время и подлежит оплате. Данные работники вправе самостоятельно определить время приема пищи и отдыха в пределах одного часа, пропорционально

распределенного на четыре равные части в пределах 15 минут, в зависимости от своих физиологических потребностей и рабочего процесса. Место для отдыха и приема пищи - комната для отдыха и приема пищи.

8.12. Ненормированный рабочий день может быть установлен для отдельных категорий Работников Центра в соответствии с Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и требованиями действующего законодательства РФ.

8.12.1. Ненормированный рабочий день не устанавливается для Работников, которым установлен неполный рабочий день.

8.13. По согласованию с Работодателем Работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

8.13.1. Если Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, то в этом случае неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления такого неполного рабочего времени.

8.13.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы и функциональных обязанностей, выполняемых Работником в Центре.

8.14. Руководящие и педагогические работники Центра осуществляют дежурство по учреждению в соответствии с графиком, ежемесячно утверждаемым директором. Обязанности по несению дежурства осуществляются в рамках общей продолжительности рабочего времени, установленного для указанных категорий работников настоящими Правилами.

8.15. Рабочее время и время отдыха для несовершеннолетнего Работника Центра устанавливается трудовым договором с учетом возраста и наличия факта обучения лица в образовательной организации.

8.16. Рабочее время и время отдыха Работников структурного подразделения ЦТО «Космос»:

8.17. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье устанавливается для:

заведующего структурным подразделением и документоведа с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30 часов, пятница с 8:30 до 16:30 перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) с 12:30 до 13:18.

8.17.1. Для Работников, осуществляющих деятельность по присмотру и уходу за детьми (воспитатели, помощники воспитателей, вожатые) структурного подразделения ЦТО «Космос» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, предоставляемым Работникам по

скользящему графику. Предоставление выходного дня по скользящему графику необходимо в целях бесперебойного функционирования и обеспечения деятельности ЦТО «Космос» по проведению оздоровительных смен в течение календарного года.

8.17.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается для следующих работников подразделения ЦТО «Космос»:

заместитель заведующего структурным подразделением;
заведующий хозяйством;
администратор;
программист;
специалист по связям с общественностью;
старший воспитатель;
инструктор по физической культуре;
музыкальный руководитель;
врач;
медицинская сестра;
водитель автомобиля;
уборщик производственных и служебных помещений;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
санитарка;
дворник.

8.17.3. Для операторов котельной подразделения ЦТО «Космос» – рабочий день устанавливается по графику сменности.

8.17.4. Для педагога дополнительного образования структурного подразделения ЦТО "Космос" рабочее время и время отдыха устанавливается согласно расписания занятий утвержденных локальными нормативными актами Центра.

8.17.5. Норма рабочего времени в неделю Работникам ЦТО «Космос» устанавливается:

- для мужчин - 40 часов, для женщин - 36 часов;
- педагогу-психологу, педагогу-организатору, методисту и старшему методисту, воспитателю, старшему воспитателю, вожатому - 36 часов;
- музыкальному руководителю - 24 часа;
- педагогу дополнительного образования, старшему педагогу дополнительного образования - 18 часов;
- инструктору по физической культуре - 30 часов;
- врачу – 33 часа;
- медицинской сестре – 39 часов;
- остальным работникам структурного подразделения ЦТО «Космос» - 40 часов.

8.17.6. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника, осуществляющего трудовую деятельность на территории структурного подразделения ЦТО «Космос» устанавливается локальными нормативными актами Центра.

8.17.7. Начальник ЦТО «Космос» организует учет явки на работу и ухода

с работы Работников ЦТО «Космос», ведёт табель учёта рабочего времени.

8.18. В Центре для отдельных категорий и должностей работников продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха, выходные дни могут определяться графиком сменности. График сменности составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Центра по согласованию с Профкомом.

8.18.1. Графики сменности доводятся до сведения указанных Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.19. В Центре может применяться суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году для Работников, работающих в режиме рабочего времени «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику», а также для Работников, работающих по графику сменности.

8.19.1. В целях соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах и максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

8.19.2. Работодатель знакомит Работников под роспись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

8.20. Нерабочими праздничными днями для работников Центра являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

8.20.1. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации (ст.112 ТК РФ).

8.21. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст.95 ТК РФ).

8.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.23. Привлечение отдельных Работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании письменного согласия Работника и приказа директора Центра.

8.24. Работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется Работнику предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, оплачивается в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

8.24.1. Если по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.25. Не допускается привлечение к сверхурочной работе, направление в служебные командировки, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.25.1. Привлечение к работе в ночное время не допускается: беременных женщин; работников, не достигших возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.26. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.27. Работнику Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

8.27.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков Работникам Центра определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.27.2. О времени начала отпуска Работник Центра извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

8.28. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ),

8.28.1. На удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск имеют право:

- педагогические Работники - 42 календарных дня;
- Работники, относящиеся к категории инвалидов - 30 календарных дней.

8.28.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа, выданного соответствующей медицинской

организацией.

8.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре.

8.29.1. Работодатель по заявлению Работника должен предоставить основной оплачиваемый отпуск (часть отпуска) до истечения шести месяцев непрерывной работы в Центре следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.29.2. На основании письменного заявления Работника, Работодатель может по своему усмотрению предоставить ему до истечения шести месяцев непрерывной работы в Центре основной оплачиваемый отпуск либо часть отпуска, с учетом производственных целей.

8.30. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя (ст.122 ТК РФ).

8.31. По согласованию с Работодателем Работнику Центра в связи с семейными обстоятельствами, иными уважительными причинами могут быть предоставлены дни отдыха (социальный отпуск), в т.ч. оплачиваемые и неоплачиваемые, в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.32. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.33. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании приказа директора Центра. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.34. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Система оплаты труда для Работников Центра регламентирована Положением об оплате труда работников ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества», иными локальными нормативными актами Центра по вопросам оплаты труда работников, разработанными в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами, устанавливающими размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных

ставок заработной, размеры повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам для работников областных государственных учреждений, финансируемых за счет средств областного бюджета, отраслевой системой оплаты труда.

9.2. Заработная плата Работнику Центра устанавливается трудовым договором, зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества, качества затраченного труда и включает:

- базовые (повышенные) ставки (оклады, должностные оклады);
- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты;
- выплаты социального характера.

9.3. Заработная плата Работникам Центра выплачивается не реже чем каждые полмесяца: «10» и «25» числа путем перечисления денежных средств на принадлежащий Работнику счёт в банке.

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

9.5. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.6. Порядок индексации заработной платы Работников Центра определяется распорядительным документом органа, выполняющего функции и полномочия учредителя Центра.

9.7. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.8. Поощрения Работников Центра за труд. Поощрение за труд это публичное признание трудовых заслуг, награждение, оказание общественного почета Работникам, в связи с достигнутыми успехами в работе.

9.9. Для Работников Центра установлены следующие виды поощрений:

- 9.9.1. объявление благодарности;
- 9.9.2. награждение благодарственным письмом;
- 9.9.3. награждение почетной грамотой;

9.9.4. представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации, иными званиями и наградами, предусмотренными нормативно-правовыми актами Тамбовской области и города Тамбова.

9.10. Поощрение Работников наградами, указанными в п.9.9.1-9.9.3 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с Положением о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом и объявлении Благодарности ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества».

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1. Работники Центра обязаны подчиняться Администрации учреждения, своим непосредственным руководителям, выполнять их

указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в том числе устные), доводимые до сведения Работников с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

10.3. Работники, имеющие доступ к персональным данным ввиду особенностей выполняемой работы, обязаны принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и сохранения конфиденциальности такой информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность.

10.4. В Центре все Работники, в функциональные обязанности которых входит работа с документацией, касающейся деятельности учреждения, обязаны осуществлять это направление работы согласно требованиям, предъявляемым к организации документооборота в учреждении нормативно-правовыми актами, инструкциями, регламентами, принятыми на федеральном, региональном, местном уровнях, а также локальными нормативными актами Центра.

10.5. В случае неявки на работу, Работник обязан в начале рабочего дня (не позднее 3-х часов после начала рабочего дня согласно режиму рабочего времени Работника) известить любым из доступных способов связи своего непосредственного руководителя и(или) отдел кадров либо директора Центра о причине своего отсутствия на рабочем месте.

10.5.1. В случае неявки на работу по болезни, Работник обязан известить своего непосредственного руководителя либо отдел кадров Центра о дате открытия листка нетрудоспособности соответствующей организацией здравоохранения.

10.5.2. После закрытия листка нетрудоспособности врачом, Работник обязан предоставить листок нетрудоспособности или сообщить (направить по электронной почте Центра) номер электронного листка нетрудоспособности (далее - ЭЛН) в отдел кадров Центра в день выхода на работу после закрытия ЭЛН для дальнейшей передачи Работодателем реестра сведений для назначения пособия в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

10.6. В целях обеспечения трудовой дисциплины в Центре Работникам запрещается:

10.6.1. отвлекать Работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

10.6.2. допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе и других помещениях Центра во время осуществления трудовых обязанностей другими Работниками;

10.6.3. находиться в ночное время и в выходные дни в здании Центра, без уведомления Администрации учреждения;

10.6.4. курить в помещениях Центра;

- 10.6.5. выносить какое - либо имущество учреждения из здания Центра без разрешения на то Администрации учреждения;
- 10.6.6. изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим работы;
- 10.6.7. отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен между ними;
- 10.6.8. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- 10.6.9. входить в учебный класс после начала занятия. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется только директор Центра, его заместитель, курирующий образовательный процесс и дежурный администратор;
- 10.6.10. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий;
- 10.6.11. присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения Администрации учреждения.
- 10.7. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.
- 10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 10.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).
- 10.11. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.11.1. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.12. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

10.12.1. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом Работодателя под роспись, то об этом составляется соответствующий акт.

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

10.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работодатель вправе применять в отношении Работника любые виды поощрения за добросовестный труд, указанные в настоящих Правилах и локальных актах Работодателя, коллективном договоре.

10.15. Работнику, которым была нарушена трудовая дисциплина без уважительных причин (независимо от применения дисциплинарных взысканий), Работодатель вправе снизить в пределах, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, размер персонального коэффициента, стимулирующих выплат и других выплат, предусмотренных системой оплаты труда Центра, за исключением обязательных выплат и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ.

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и обязуется:

11.1.1. Обеспечить соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, инструкций, регламентирующих вопросы охраны труда.

11.1.2. Обеспечить соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда действующим нормативным правовым актам Российской Федерации, содержащим требования к охране труда в учреждении.

11.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и Коллективным договором.

11.1.4. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

11.1.5. Обеспечить своевременную организацию проведения

специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

11.1.6. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, средствах индивидуальной защиты.

11.1.7. Обеспечить проведение инструктажа по охране труда (в т. ч. для только поступивших на работу сотрудников) и проверки знания требований охраны труда.

11.1.8. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, обеспечить приобретение за счет средств учреждения и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

11.1.9. Обеспечить анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

11.1.10. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.1.11. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

11.1.12. Проводить обучение и не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

11.1.13. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств,

оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

11.1.14. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

11.1.15. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и обеспечить своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

11.1.16. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

11.1.17. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.1.18. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

11.1.19. Незамедлительно выполнять предписание должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, применять меры по результатам их рассмотрения.

11.1.20. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.1.21. Обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.1.22. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной

программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

11.1.23. Приостанавливать работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью Работников и эксплуатации зданий и оборудования — до устранения этой угрозы.

11.1.24. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

11.1.24.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления Работника в соответствующем журнале регистрации микроповреждений (микротравм), полученных Работниками Центра;

11.1.24.2. с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, Работодатель создает на основании приказа комиссию в составе трех человек. В состав комиссии могут входить по 1 представителю от администрации Центра, Профкома и специалистов учреждения;

11.1.24.3. по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, комиссия составляет акт в 2-х экземплярах и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где осуществляет трудовую деятельность Работник;

11.1.24.4. Работодатель направляет Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что Работник нарушил требования охраны труда.

11.1.25. Согласовывать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему.

11.1.26. Незамедлительно информировать Работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда.

11.1.27. Отстранять от работы Работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

11.2. Работодатель в области охраны труда вправе:

11.2.1. Контролировать безопасность работ в Центре и обособленных структурных подразделениях с помощью оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства

работ, в целях контроля за безопасностью производства работ, а также обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации.

11.2.2. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.

11.3. Работники Центра в части соблюдения требований охраны труда в учреждении обязаны:

11.3.1. Правильно (с учетом функционала и эксплуатационных характеристик) использовать оборудование, предоставленное Работодателем в целях реализации Работником трудовых обязанностей, следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовой функции.

11.3.2. При обнаружении в используемом оборудовании неполадок, сбоев в работе, незамедлительно сообщить непосредственному руководителю и (или) Работнику Центра, ответственному за обслуживание и обеспечение нормального функционирования такого оборудования.

11.3.3. Использовать предоставляемые Работодателем и обязательные для применения в процессе реализации трудовых обязанностей средства индивидуальной защиты, смывающие средства.

11.3.4. Изучать локальные нормативные акты Центра по вопросам охраны труда в учреждении, проходить необходимые инструктажи по охране труда.

11.4. Работники Центра вправе получать от Работодателя информацию об условиях и охране труда.

12. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

12.1. Основной целью корпоративной этики Центра является формирование позитивного имиджа учреждения и его дальнейшего поддержания усилиями, как руководства Центра, так и всеми его Работниками.

12.2. Понимание Работниками социальной ответственности Центра, как регионального модельного центра дополнительного образования детей, должно лежать в основе поведения (позиции) Работников при взаимодействии с коллегами, контрагентами, посетителями, гостями, учащимися Центра и их родителями.

12.3. Работники Центра должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету учреждения и его руководства.

12.4. Работникам Центра следует:

12.4.1. исполнять должностные (функциональные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Центра;

12.4.2. осуществлять свою трудовую деятельность в пределах предоставленных полномочий по должности;

12.4.3. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

12.4.4. уведомлять Администрацию Центра обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

12.4.5. принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

12.4.6. соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты при осуществлении своей профессиональной деятельности;

12.4.7. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

12.4.8. обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

12.4.9. не терять чувство меры и самообладания в процессе осуществления трудовой деятельности;

12.4.10. в процессе общения соблюдать правила русского языка, культуру речи, не допускать использования нецензурных выражений, грубых и оскорбительных высказываний;

12.4.11. соблюдать деловой стиль одежды, поддерживать опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

12.5. В процессе осуществления своей профессиональной деятельности Работники Центра обязаны воздерживаться от:

12.5.1. поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или Центра;

12.5.2. пренебрежительных отзывов о деятельности Центра, его руководства, других работников, а также от проведения необоснованных сравнений Центра с другими учреждениями, действующими в аналогичной сфере деятельности (в т.ч. при общении с третьими лицами, выступлении в средствах массовой информации);

12.5.3. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

12.5.4. высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;

12.5.5. резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека (посетителя, учащегося, коллеги) и (или) его личной жизни;

12.5.6. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих

противоправное поведение;

12.5.7. пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

12.6. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между Работниками учреждения, приоритетным является учет интересов Центра в целом.

12.7. Если Работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться за разъяснением к Администрации Центра, в котором ему не может быть отказано.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Центра, в том числе осуществляющих трудовую деятельность в обособленных структурных подразделениях Центра.

13.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу 29.08.2025г.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка Центра для свободного доступа к ним Работников могут размещаться Работодателем на информационных стендах в здании учреждения, на официальном сайте Центра в сети «Интернет», обособленных структурных подразделений, копии настоящих правил могут храниться и размещаться в служебных помещениях, рабочих кабинетах отделов Центра.

13.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются в письменном виде, принимаются и утверждаются в порядке, установленном для принятия и утверждения настоящих Правил, в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.