

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома


Л.Н. Папичевская
«14» апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор


И.А. Патричная
«14» апреля 2020 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (ВТР)

для работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Калужской области
«Областной эколого-биологический центр»

Калуга, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими правилами внутреннего распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Калужской области «Областной эколого-биологический центр» (далее - ГБУ ДО КО «ОЭБЦ»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, иными нормативными правовыми актами и Уставом ГБУ ДО КО «ОЭБЦ», утвержденным приказом министерства образования и науки Калужской области № 1816 от «17» августа 2015 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников ГБУ ДО КО «ОЭБЦ», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Для обеспечения учебной и хозяйственной деятельности в ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» предусматриваются должности руководителей (заведующие отделами, административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и иного персонала). Вышеперечисленные сотрудники вместе с обучающимися в объединениях ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» образуют коллектив ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

1.6. Повседневное, оперативное руководство коллективом ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» осуществляет его администрация: бухгалтерия, заместители директора по учебно-воспитательной и административно- хозяйственной работе, заведующие отделами.

1.7. Непосредственное управление деятельностью ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» осуществляет директор, действующий на основании Устава ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

1.8. Трудовые отношения работника ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» с администрацией ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» регулируются Трудовым договором (контрактом).

1.9. Администрация ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» и профсоюзный комитет, действующий от имени своего коллектива, заключает коллективный договор сроком действия не более 3-х лет (в соответствии с статьей № 43 ТК РФ), в котором особо оговариваются обеспечение администрацией безопасных условий труда, улучшение санитарно-гигиенических условий, снижение вредных воздействий и намечается план профилактических работ.

1.10. Работники ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую

инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.11. Обучающиеся (лица, зачисленные в ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» на обучение приказом директора) обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и образовательными программами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с ГБУ ДО КО «ОЭБЦ». Условия трудового договора (контракта) не должны ухудшать положения работника по сравнению с законодательством о труде Российской Федерации, соглашением любого уровня и Коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

2.1.3. При приеме на работу в ГБУ ДО КО «ОЭБЦ», в соответствии с законодательством, необходимо предъявить следующие документы:

- ✓ трудовую книжку;
- ✓ справку о последнем занятии - если лицо поступает на работу впервые;
- ✓ военный билет - от лиц, уволенных из Вооруженных Сил;
- ✓ диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при приеме на работу, требующую специальных знаний;

- ✓ паспорт;

- ✓ медицинскую книжку;

- ✓ ИНН;

- ✓ СНИЛС;

- ✓ 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 федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, учрежденным Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в

психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания предусмотренные перечнем утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. Работники ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.1.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» обязана:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить ему его права и обязанности;

б) ознакомить его с Уставом ГБУ ДО КО «ОЭБЦ», Правилами внутреннего распорядка, учебным режимом в ГБУ ДО КО «ОЭБЦ», приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

в) прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

2.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» в трудовую книжку, администрация ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1 Увольнение работников ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» производится в результате прекращения трудового договора (контракта), которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора (контракта) осуществляется по основаниям и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде.

Помимо оснований прекращения Трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основанием для увольнения работника по инициативе администрации ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» до истечения срока действия Трудового договора (контракта) являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава ГБУ ДО КО «ОЭБЦ»;
- б) применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.3.2. Работники ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» имеют право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели до даты увольнения. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в аспирантуру, переход на пенсию, другие случаи), администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.3.3. Директор ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Исчисление срока предупреждения ведется со следующего дня после подачи заявления. День срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается за ним рабочий день.

2.3.4. Трудовой договор (контракт), заключенный на определенный срок, подлежит расторжению досрочно по соглашению сторон или по требованию работника, а в случае его болезни или инвалидности, препятствующих

выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам. При разногласиях в оценке степени уважительности той или иной причины окончательное решение принимается органами по трудовым спорам.

2.3.5. Расторжение трудового договора (контракта) с работником по инициативе администрации ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» допускается только по основаниям, установленным в трудовом законодательстве (предусмотренным пунктами 5, 6, или 11 части первой статьи 81, а также пунктом 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. ТК РФ с соблюдением порядка и гарантий, установленных трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.3.6. Расторжение трудового договора (контракта) штатных работников в связи с сокращением численности или штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации. Работники ГБУ ДО КО «ОЭБЦ», в т.ч. сотрудники, имеют право досрочно расторгнуть срочный трудовой договор (контракт), предупредив администрацию письменно за 2 недели. По договоренности с администрацией Трудовой договор, может быть, расторгнут досрочно.

2.3.7. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

2.3.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Непосредственное управление ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» осуществляет директор.

3.2. Директор ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Общим собранием работников и Профсоюзом ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.3.7. в пределах финансовых средств ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение помещений.

3.3.8. не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.9. соблюдать законодательство о труде, положения Коллективного договора и правил охраны труда, улучшать условия труда и учебы. Обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и, в случае необходимости, проводить соответствующую аттестацию, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

3.3.10. обеспечивать, в установленные сроки выдачу заработной платы работникам ГБУ ДО КО «ОЭБЦ», в соответствии с Законом Калужской области «Об установлении отраслевых систем оплаты труда».

3.3.11. своевременно предоставлять отпуска всем работникам ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

3.4. Администрация ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» обязана:

3.4.1. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

3.4.2. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» порядке объем учебной работы и распределение педагогической нагрузки преподавателям ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

3.4.3. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.4.4. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» и учащихся.

3.4.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

3.4.6. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, приумножению авторитета ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» и его подразделений.

3.4.7. Выполнять положения Коллективного договора, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом сотрудников ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» в формах, предусмотренных законодательством и уставом ГБУ ДО КО «ОЭБЦ»;

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

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами в соответствии со статьей №128 ТК РФ.

4.2. Педагогические работники ГБУ ДО КО «ОЭБЦ», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, Законе "Об образовании", Уставе ГБУ ДО КО «ОЭБЦ», Правилах внутреннего распорядка, должностных инструкциях.

4.3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.3.4. Незамедлительно докладывать администрации о возникновении

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» и принимать необходимые меры по их устранению.

4.3.5. Соблюдать все предусмотренные законом правомочия ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» в отношении его интеллектуальной собственности.

4.3.6. Содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.7. Беречь имущество ГБУ ДО КО «ОЭБЦ», эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Центре нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

4.3.9. Поддерживать дисциплину в ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. Проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогический персонал ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» обязан:

✓ Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.
✓ Формировать у обучающихся творческое мышление по избранному направлению.

✓ Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

✓ Заботиться о приумножении авторитета ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

✓ Постоянно, не реже одного раза в 3 года, повышать свою квалификацию.

✓ Следовать общепринятым в педагогической среде нравственным и этическим нормам. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития личности ребенка. Соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

4.5. Работники административно-хозяйственного отдела ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» обязаны:

✓ Своевременно и тщательно выполнять работы заданиям.

✓ Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать дисциплину.

✓ Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» и на территории.

✓ Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4.6. Педагогическим работникам ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» в период организации образовательного процесса запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ удалять учащихся с занятий;
- ✓ курить в помещении и на территории ГБУ ДО КО «ОЭБЦ»;
- ✓ отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- ✓ отвлекать работников ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ГБУ ДО КО «ОЭБЦ»;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» прямой действительный ущерб.

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

4.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7.3. настоящих Правил.

4.7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- ✓ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- ✓ умышленного причинения ущерба;
- ✓ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- ✓ причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ✓ разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством. В ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, с 36-часовой рабочей неделей для методистов и 40-часовой рабочей неделей для остальных работников, для педагогических работников нагрузка устанавливается ежегодно в тарификации.

Педагогическим работникам и администрации центра, с учетом специфики работы, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье - общий выходной день, второй выходной день - по скользящему графику. Обслуживающему персоналу административно-хозяйственного отдела устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением сторожей, у которых скользящий рабочий график.

5.2. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается в соответствии с утвержденным на учебный год графиком работы, который согласуется с работниками, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Для методистов с 09.00 до 17.00 часов, для заведующих отделами и администрации с 09.00 до 18.00 часов (в пятницу с 09.00 до 17.00 часов), для педагогических работников в соответствии с расписанием, для других работников с 09.00 до 18.00 часов.

5.3. Для отдельных категорий работников время начала и окончания рабочего дня, в зависимости от потребностей учебного процесса, устанавливается специальным графиком.

5.4. Время перерыва для отдыха и питания работников устанавливается 1.00 час, но не менее 30 минут, для педагогических работников по скользящему графику, в зависимости от потребностей учебного процесса.

5.5. Директор, заместители директора, устанавливают единые часы приема посетителей по личным вопросам, сотрудников и обучающихся по понедельникам с 15.00 до 17.00. Остальное время работы отводится для обработки документов.

5.6. О распорядке рабочего дня (начало и конец работы), а также о начале и длительности перерыва в работе работники извещаются администрацией при приеме на работу. Администрация обязана организовать учет рабочего времени и своевременности явки на работу и ухода с работы.

5.7. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию в первый день, а администрация обязана принять меры к замене его другим работником.

5.8. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время. Педагогическая работа штатных сотрудников на условиях почасовой оплаты до 9 часов в неделю выполняется в рабочее время по основной должности, а сверх 9 часов в неделю в дополнительное время.

5.9. Основным документом, определяющим, труд педагога дополнительного образования является индивидуальный план работы и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется и утверждается заместителем директора по УВР в начале учебного года.

5.10. Учебный процесс организуется в соответствии с образовательной программой ГБУ ДО КО «ОЭБЦ», которая рассматривается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

5.11. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев сокращения количества учебных групп.

5.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на массовых мероприятиях.

5.15. Директор ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» привлекает педагогических работников к сопровождению индивидуальных посетителей в мини-зоопарк ГБУ ДО КО «ОЭБЦ». График экскурсоводов составляется на полгода, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГБУ ДО КО «ОЭБЦ». График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с действующим законодательством, Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. По согласованию с администрацией сотрудникам ГБУ ДО КО «ОЭБЦ» предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором.

5.18. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.19. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета ГБУ ДО КО «ОЭБЦ».

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, успехи в учебе, активное участие в работе и общественной жизни Центра и другие достижения, к сотрудникам и обучающимся применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) иные меры поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

6.3. Применение дисциплинарного взыскания к работнику:

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3.2. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

6.3.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,

б) за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

в) за 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;

г) за совершения работником, выполняющим образовательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

д) за представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

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

6.3.4. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом г) или е) настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственный аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

6.3.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

6.3.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение: проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времен болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.3.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.3.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.3.11. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА

7.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Центра (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководитель структурного подразделения. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

7.2. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Центра возлагается на лица, определенные приказом директора.

7.3. Ключи от помещений учебного здания хранятся, у дежурного работника вневедомственной охраны Центра и выдаются по списку, установленному заместителем директора по АХР.

7.4. В помещениях Центра запрещается:

- а) шуметь, громко разговаривать в учебных помещениях и коридоре во время учебных занятий;
- б) ходить в верхней одежде, головных уборах в учебных помещениях;
- в) расклеивать объявления и наглядную агитацию в местах, не отведенных для этой цели;
- г) делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- д) работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- е) играть в азартные игры (например, в карты и т.п.);
- ж) распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения.

7.5. Сотрудник, преподаватель, покидающий помещение последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

7.6. Культурные и другие массовые мероприятия, проводимые в Центре, заканчиваются не позднее 20 часов.

7.7. Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения всех работников Центра, а части, касающиеся обучающихся - на вводном занятии.

7.8. Запасные ключи от помещений Центра должны находиться у дежурного работника Центра.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

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