

ПРИНЯТО
на Общем собрании 07.11.2025

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации,
Председатель Первичной профсоюзной
организации

 Н.С. Комарова



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ ДО «Алтайский
краевой детский экологический
центр»



 И.Н. Марискин

Правила внутреннего трудового распорядка КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения порядка приема и увольнения работников, основных обязанностей работников и работодателя, режима рабочего времени и отдыха и его использования, а также мер поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения, после рассмотрения на Общем собрании Учреждения.

1.3. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема на работу, заключения трудового соглашения, перевода работников

2.1. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений,

принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Не принимаются на работу в Учреждение: лица, признанные иностранными агентами; лица, имеющие судимость или факт уголовного преследования согласно ст. 331 ТК РФ.

2.4. Прием на работу в Учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. Трудовые отношения возникают между работником и Учреждением на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо, представленное директором Учреждения.

2.6. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося в Учреждении.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 ТК РФ.

2.8. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Педагогические работники, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного Учреждением направления в соответствии с законодательством РФ. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н).

2.9. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

согласие на обработку персональных данных;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Если

работник поступает на работу на условиях совместительства, предоставляется копия трудовой книжки;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

свидетельство идентификационного налогового номера;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК РФ.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Для заключения трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

документы, указанные в пункте 2.8 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу.

Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам, или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.11. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

документы, указанные в пункте 2.8 Правил;

разрешение на работу или патент;

разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами.

2.12. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда, инструкциями по охране труда, Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность; коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой

деятельностью работника.

2.13. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (для педагогических работников), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.14. При приеме на работу и заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытательный срок не устанавливается в случаях указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе, с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.17. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.19. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора педагогических работников допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

2.20. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускаются в случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от

воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.21. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника и с условием заключения дополнительного трудового соглашения.

2.22. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в этом же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1. ТК РФ). Перевод на другую работу возможен при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.23. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.24. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое хранится у работодателя.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, ст. 77 ТК РФ.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

3.4. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью

продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения Первичной профсоюзной организации Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.9. С приказом руководителя Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника руководитель 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.

3.10. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3.11. При сокращении численности и штата Учреждение обязуется: заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий; проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

3.12. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- неосвобожденные председатели первичной и территориальных профсоюзных организаций;
- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- одинокие матери или отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста.

3.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

3.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2, 3, 5, 6 (а, б, д) ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

3.16. Передача дел при увольнении оформляется через подписание обходного листа, который утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.17. Пункты обходного листа при передаче дел при увольнении работника определяются руководителем структурного подразделения или непосредственным руководителем работника. Увольняющийся должен подготовить перечень всех своих обязанностей, проектов, контактов, отчетов и других ключевых документов, которые необходимо передать новому сотруднику и (или) руководителю. На основании указанного списка руководитель структурного подразделения или непосредственный руководитель включает список документов в обходной лист. Бухгалтерия обязана включить в обходной лист перечень материальных ценностей. Обходной лист подписывается увольняющимся сотрудником и ответственными лицами, которым были переданы дела или материальные ценности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
контролировать исполнительскую дисциплину работника: требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты;
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
создавать Совет Учреждения и другие коллегиальные представительные органы самоуправления Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

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;

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

5. Основные права и обязанности работников Учреждения

5.1. Работник Учреждения имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с существующим Порядком аттестации педагогических работников;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

5.2. Работник Учреждения обязан:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину;

исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

соблюдать установленные в Учреждении нормы профессиональной этики;

соблюдать положения об антикоррупционной политике Учреждения и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

беречь государственную собственность – оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и

рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации Учреждения о случившемся;

осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

информировать администрацию Учреждения, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

сообщать о фактах коррупционного характера ответственным лицам Учреждения за это направление.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, составленными на основе тарифно-квалификационной характеристики, профессиональных стандартов с учетом рекомендаций по организации службы охраны труда в Учреждении, по профессиям, утвержденным штатным расписанием Учреждения.

5.4. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. График работы Учреждения устанавливается с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:00 часов. Перерыв: с 12:00 до 12:30. Выходные: суббота и воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

6.3.1. Для педагогов дополнительного образования – среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных руководителем Учреждения на год.

6.3.2. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим

днем.

6.3.3. Для работников обслуживающего персонала, связанных с обеспечением бесперебойного функционирования Учреждения, устанавливается график сменности, составленный с учетом мнения первичной Профсоюзной организации.

6.4. Нормы часов на ставку заработной платы устанавливаются:

6.4.1. Для работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), с учетом сменности.

6.4.2. Для педагогических работников в зависимости от должности и специальности, с учетом особенностей их труда:

норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 36 часов в неделю – методистам, старшим методистам, педагогам-организаторам Учреждения;

норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования.

6.5. Учебная нагрузка педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу:

определяется ежегодно на начало учебного года, утверждается приказом директора Учреждения;

оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением;

не может быть изменена в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением государственного задания;

может быть изменена (увеличена или снижена) по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, причем об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора;

при ее увеличении или уменьшении (с письменного согласия педагогических работников) будет являться фактическим объемом педагогической работы;

при уменьшении учебной нагрузки педагогу дополнительного образования работодатель предлагает другую работу (методическую, в рамках плана воспитательной работы, организационную и т.д.), чтобы компенсировать часы до уровня месячной ставки (при условии, что ранее была полная ставка).

6.5. Особенности режима работы педагогических работников:

6.5.1. Расписание занятий может быть установлено в выходные для Учреждения дни (субботу и (или) воскресенье) по согласованию с

обучающимися, их родителями (законными представителями), с письменного согласия педагогического работника и установления выходного дня с учетом пункта 6.3.1 настоящего Порядка.

6.5.2. В каникулярные периоды педагогические работники Учреждения привлекаются к педагогической, методической, организационной работе, работе на учебно-опытном участке в пределах времени, не превышающего объема учебной нагрузки до начала каникул.

6.5.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогов устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

6.5.4. Педагогические работники имеют право использовать по своему усмотрению часы, свободные от проведения занятий, родительских собраний, дежурств, участия в воспитательных мероприятиях, работе на учебно-опытных участках для методической работы и повышения профессионального мастерства.

6.5.5. Педагогическим работникам не устанавливается учебная нагрузка в нерабочие праздничные дни.

6.5.6. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.6. Преподавательская работа на условиях совместительства:

6.6.1. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.6.2. Для работников административного персонала и старших методистов, выполняющих функции заведования структурными подразделениями разрешено совмещение преподавательской работы 15 часов в неделю с учетом мнения первичной Профсоюзной организации.

6.7. Особенности почасовой оплаты педагогическим работникам:

6.7.1. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам других педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, продолжавшегося не более двух месяцев, оплачивается дополнительно на условиях почасовой оплаты.

6.7.2. Почасовая оплата устанавливается с учетом того, что общая продолжительность работы педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю (за исключением каникул).

6.8. С целью контроля за соблюдением настоящих Правил во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе, а также заведующие отделов).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на

занятиях могут присутствовать другие специалисты, что регулируется Положением о внутриучрежденческом контроле Учреждения.

6.9. Сотрудники, работающие на компьютере, имеют специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда. Время перерывов входит в рабочее время. Суммарная продолжительность перерывов зависит от интенсивности труда и регламентируется инструкцией по охране труда при работе на компьютере.

6.10. К работе в выходные и праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании приказа. Работу в выходные и праздничные дни оплачивать не менее, чем в двойном размере, либо предоставлять отгулы в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.11. В связи с производственной необходимостью возможно привлечение учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка территории, охрана Учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные Коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

6.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с согласия работника.

6.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.15. В рабочее время работникам Учреждения запрещается отвлекаться от своих непосредственных обязанностей, организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

7.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части и главный бухгалтер имеют отпуск 28 календарных дней. Кроме того, согласно Коллективному договору Учреждения, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 дней за ненормированный рабочий день.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком, который составляется с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и утверждается директором Учреждения. График утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года с учетом мнения Профкома (ст.123 ТК РФ).

7.6. О времени начала отпуска работник извещается в письменной форме (под подпись) не позднее, чем за две недели до его начала, ознакомление с приказом об отпуске – не менее чем за 3 дня до его начала.

7.7. Работнику предоставляется право на использование отпуска за первый год по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. Предоставляется преимущественное право на отпуск в летнее или любое другое время:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет.

7.9. Предоставляется очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам.

7.10. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти дней:

- при рождении ребенка;
- в случае свадьбы работника;
- на похороны близких родственников (супруг(а), родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры (в том числе неполнородные, имеющие лишь одного общего родителя), дедушка, бабушка, внуки).

7.11. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- в случае проводов детей в армию – 3 дня.

7.12. Предоставляется отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам (по заявлению работника на даты, указанные в заявлении работника, вне зависимости от события, по поводу которого оформляется отпуск, если событие приходится на выходной или праздничный день):

- при рождении ребенка – 2 дня;
- в случае свадьбы работника или детей работника – 3 дня;
- на похороны близких родственников (супруг(а), родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры (в том числе неполнородные, имеющие лишь одного общего родителя), дедушка, бабушка, внуки) – 3 дня;

- для сопровождения детей возрастом до 12 лет в школу в День знаний, приуроченный к 1 сентября.

7.13. Предоставляется дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня председателю первичной организации профсоюза;
- 1 день членам профсоюзного комитета.

7.14. Предоставляется дополнительно 1 оплачиваемый день отпуска работникам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала за каждые 5 лет непрерывного трудового стажа в Учреждении, при условии отсутствия нарушений трудовой дисциплины в течение текущего года.

7.15. Предоставляется дополнительно 1 оплачиваемый день отпуска работникам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, отработавшим календарный год без больничного листа, при условии отсутствия нарушений трудовой дисциплины в течение текущего года.

7.16. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске;
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

7.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

7.18. Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств по Учреждению, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.19. Согласно ст. 186 ТК РФ в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения высоких результатов у обучающихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарностью и Почетной грамотой Учреждения.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

9.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.11. Следствием дисциплинарного взыскания может быть лишение стимулирующей части выплаты заработной платы или лишение премии на период, на который взыскание наложено. Решение принимается при условии согласования с Профкомом Учреждения.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под

подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работников Учреждения, устанавливается согласно постановлению Правительства Алтайского края от 23 октября 2017 года № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета»; приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 22.03.2018 № 16-П (с изменениями).

10.2. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Алтайский краевой детский экологический центр» (далее – Положение), разработанного с учетом мнения Профкома.

10.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц (заработная плата за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – в последний день текущего месяца).

10.4. 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 не начисленных 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст. 236 ТК РФ).

10.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

10.6. Фонд оплаты труда Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

10.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

Размеры выплат компенсационного характера определяются Учреждением самостоятельно и утверждаются локальными нормативными актами.

10.8. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и устанавливаются локальными актами Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Алтайский краевой детский экологический центр», утвержденным приказом директора и согласованным с профсоюзной организацией.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество выполняемой сотрудником работы.

10.9. За счет экономии фонда оплаты труда может производиться премирование работников Учреждения по итогам работы за квартал, учебный год, календарный год, к юбилейным датам, профессиональным и государственным праздникам.

10.10. Распределение стимулирующих выплат производится комиссией, обеспечивающей государственно-общественный характер управления Учреждением, в состав комиссии входит представитель профсоюзного комитета.

10.11. Всем работникам выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999.). Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст.136 ТК РФ). Расчетные листки выдаются (или отправляются на личную электронную почту сотрудника).

10.12. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

10.13. При приеме на работу педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, но имеющих заслуги в области образования (наличие государственных наград, почетного звания, ведомственных знаков отличия, полученных за достижения в педагогической деятельности, а также наличие у педагогических работников ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности) предусматривать на срок до одного года (до прохождения аттестации) размеры коэффициентов, соответствующих размерам ставок (окладов), устанавливаемых для лиц, имеющих первую квалификационную категорию.

10.14. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

10.15. Время простоя не по вине работника оплачивается из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст. 157 ТК РФ).

10.16. При утверждении состава аттестационной комиссии Учреждения на соответствие занимаемой должности в ее состав вводится председатель профкома.

10.17. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, сохраняется заработная плата в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

10.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

10.19. Устанавливается ежемесячная доплата из средств, от приносящей доход деятельности, к заработной плате председателю профсоюзной организации центра в размере до 30% от оклада (ст. 377 ТК РФ).

11. Заключительные положения

11.1. По всем не урегулированным настоящими Правилами вопросам, работники и работодатель руководствуются нормами ТК РФ и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.