

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Региональный центр «Восход»

**ПРИКАЗ № 36-у**

г. Петропавловск-Камчатский

24.03.2025 года

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка КГАУ ДО  
«Региональный центр «Восход»

В связи с необходимостью актуализации Правил внутреннего трудового распорядка краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Региональный центр «Восход», с целью улучшения организационного трудового процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Региональный центр «Восход» (далее – Правила) в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Новые Правила вступают в силу с 24.03.2025 года.
3. Признать с 23.03.2025 года утратившими силу Правила, утвержденные приказом от 04.03.2024 года № 10/1 -у.
4. Ведущему специалисту по кадрам Теплых А.А. ознакомить сотрудников со вступающими изменениями под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.Е. Моторина

Правила внутреннего трудового распорядка  
краевого государственного автономного учреждения дополнительного  
образования «Региональный центр «Восход»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Региональный центр «Восход» (далее – КГАУ ДО «Региональный центр «Восход»).

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

1.3. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Правила утверждаются директором КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» с учётом мнения общего собрания трудового коллектива (ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора КГАУ ДО «Региональный центр «Восход».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

5) документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) медицинское заключение (медицинская книжка с отметкой о наличии и прохождении санитарного минимума) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;

7) справку об отсутствии судимости;

8) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.1.5. Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.6. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.8. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания приказа.

2.1.10. При приеме на работу администрация КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» обязана под подпись ознакомить работника со следующими документами:

- уставом КГАУ ДО «Региональный центр «Восход»;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.13. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей директора КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.14. На каждого работника КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в КГАУ ДО «Региональный центр «Восход».

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.16. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в КГАУ ДО «Региональный центр «Восход».

2.1.17. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.1.18. Директор КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» назначается приказом Учредителя - Министерством образования Камчатского края. Трудовая книжка и личное дело директора КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» хранится у Учредителя.

## 2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из профессиональных 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 или должностного положения, места жительства (в том числе

наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательных учреждениях в течение определённого срока, не может быть принято на работу в КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.2.8. Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнением работника является прекращение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Трудовой договор может быть прекращен, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.3. Расторжение трудового договора оформляется и закрепляется приказом директора.

2.3.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» письменно за две недели.

2.3.5. Директор КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.3.6. При расторжении трудового договора директор КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым законодательством.

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

2.3.8. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному

заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

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 КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня уведомления администрация КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» 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.

2.3.9. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении до сдачи в архив.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность администрации КГАУ ДО «Региональный центр «Восход»

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» имеет право на приём на работу работников КГАУ ДО «Региональный центр «Восход», установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся КГАУ ДО «Региональный центр «Восход», применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся КГАУ ДО «Региональный центр «Восход».

3.6. Администрация обязана согласовывать с Собранием трудового коллектива КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

1) о перспективах развития КГАУ ДО «Региональный центр «Восход»;

2) об изменениях структуры, штатов КГАУ ДО «Региональный центр «Восход»;

3) о бюджете КГАУ ДО «Региональный центр «Восход», о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Администрация осуществляет внутренний контроль КГАУ ДО «Региональный центр «Восход», посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы КГАУ ДО «Региональный центр «Восход».

3.9. Администрация может возложить на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифноквалификационных справочников и нормативных документов.

#### 4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

9) участие в управлении КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» в формах, предусмотренных законодательством и уставом КГАУ ДО «Региональный центр «Восход»;

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

11) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

12) возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

14) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники КГАУ ДО «Региональный центр «Восход», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

1) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательными программами, утверждёнными КГАУ ДО «Региональный центр «Восход», методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей;

2) сокращённую продолжительность рабочего времени;

3) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5) работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

6) ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

4.3. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать устав КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» и настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» и других работников, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

7) незамедлительно сообщить директору КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества КГАУ ДО «Региональный центр «Восход»;

8) поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников без применения методов физического и психического насилия;

9) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры и своевременно делать необходимые прививки;

10) соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

11) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправности, а также поддерживать чистоту в помещениях и на территории учреждения;

12) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

13) достойно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

4.4. Работникам КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» образования в период организации образовательного процесса (во время занятия) запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

3) удалять обучающихся с занятий;

4) курить и распивать алкогольные напитки в помещении и на территории КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» образования;

5) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

6) отвлекать работников КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью КГАУ ДО «Региональный центр «Восход»;

7) проводить в рабочее время собрания, заседания и иного рода совещания по общественным делам;

8) входить в учебные кабинеты после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор учреждения и его заместители;

9) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;

10) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в КГАУ ДО «Региональный центр «Восход», если КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

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

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора, старший методист.

4.6. Работники КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.4. - 6.13. настоящих Правил.

## 5. Режим работы и время отдыха.

5.1. КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» работает с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

5.2. Режим работы директора учреждения, его заместителя определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.3. Режим работы сотрудников учреждения: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, женщины с 9.00 до 17.12, пятница - с 9.00 до 17.00, женщины с 9.00 до 16.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Летний режим: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, женщины с 8.00 до 16.30. Пятница - с 8.00 до 16.00, женщины с 8.00 до 13.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работникам КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» (кроме педагогов дополнительного образования) устанавливается пятидневная рабочая

неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения составляет: 36 часов в неделю - для женщин и педагогических работников, 40 часов в неделю - для мужчин.

5.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается: для педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю. Рабочие и выходные дни педагогам дополнительного образования устанавливаются в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся. Разницу во времени между астрономическим (60 минут) и академическим (не более 45 минут) часом педагог отрабатывает как методическое время, ведет его строгий учет в журнале учета работы педагога дополнительного образования.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними установлена с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации КГАУ ДО «Региональный центр «Восход», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

5.11. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- 1) заседание педагогического совета;
- 2) общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- 3) заседание методического объединения;
- 4) родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- 5) дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной работы осуществляется заместителем директора и старшим методистом.

5.14. В случае производственной необходимости администрация КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.15. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.16. Рабочее время, свободное от занятий, участие в мероприятиях, предусмотренных планом работы КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» (заседания педсовета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразованию и повышению квалификации.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников КГАУ ДО «Региональный центр «Восход». График работы в каникулы утверждается приказом директора КГАУ ДО «Региональный центр «Восход».

5.18. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.19. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы

преподавательской (педагогической) деятельности в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.20. Режим рабочего времени сотрудников учреждения в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.22. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.23. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора учреждения.

5.24. Администрация КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.26. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.27. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.28. Работникам КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск 42 календарных дня. За работу в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним районам всем работникам предоставляется отпуск 24 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.29. Работникам КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ по соглашению сторон.

5.30. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.31. Работники с ненормированным рабочим днём, в порядке компенсации за переработки имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере до 14 календарных дней. Перечень должностей и продолжительность отпуска утверждается приказом директора.

5.32. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.33. Краткосрочные оплачиваемые отпуска предоставляются в связи с регистрацией брака работника (детей), рождением ребенка и в случаях смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

## 6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании, доплатах и надбавках. Иные меры поощрения по представлению Собранием трудового коллектива КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» объявляются приказом директора.

6.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о премировании и стимулировании работников учреждения.

Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Комиссии по вопросам стимулирования труда работников.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» имеет право применить дисциплинарные взыскания установленным Трудовым Кодексом РФ.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.6. Дисциплинарное взыскание на директора КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» налагает Учредитель.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» норм профессионального поведения и (или) устава КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника КГАУ ДО «Региональный центр «Восход», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания директор КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. 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.

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

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

Приказ директора КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.14. Директор КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Собранием трудового коллектива или общего собрания трудового коллектива КГАУ ДО «Региональный центр «Восход».

## 7. Правила внешнего вида работников КГАУ ДО «Региональный центр «Восход»

7.1. Внешний вид работника должен быть выдержан в деловом (классическом) стиле, закреплять основные принципы и правила делового стиля, направленные на поддержание имиджа КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» для обучающихся, родителей (законных представителей), внешних партнёров и формирование атмосферы партнерства и взаимного уважения между сотрудниками внутри КГАУ ДО «Региональный центр «Восход».

7.2. Имидж КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» - это целостный образ, сочетающий деловой стиль с доброжелательным, позитивным настроем, вежливым и приветливым общением с обучающимися, их родителями (законными представителями), коллегами и партнёрами.

7.3. Работники КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» руководствуются в своей деятельности следующими принципами внешнего вида:

1) внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере КГАУ ДО «Региональный центр «Восход», общепринятым в деловом мире нормам и правилам;

2) одежда сотрудников, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, поддерживающем имидж КГАУ ДО «Региональный центр «Восход»;

3) цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю с соблюдением требований строгости и элегантности, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота и прозрачность одежды;

4) обувь и одежда, в которой сотрудники появляются в КГАУ ДО «Региональный центр «Восход» должна быть чистой и ухоженной;

5) при выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность;

6) категорически запрещается татуировка, пирсинг на открытых участках тела;

7) не рекомендуется пользоваться парфюмерией, имеющей резко выраженный запах.

## 8. Организация учебных занятий

8.1. Учебные занятия в учреждении проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий объединений учреждения, согласно дополнительным образовательным программам, утвержденным в установленном порядке.

8.2. Расписание занятий объединений учреждения составляется старшим методистом на полугодие и утверждается директором учреждения.

8.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятия.

8.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

## 9. Обеспечение порядка в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и пр.) несет работодатель.

9.2. За исправность оборудования в кабинетах, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают ответственные лица, закрепленные за кабинетами;

9.3. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, мешающие проведению занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков.

9.4. Работодатель обязан обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, административных и бытовых помещениях.

9.5. Ответственность за обеспечение охраны здания и имущества, их противопожарное состояние возлагается приказом на директора учреждения или на ответственного сотрудника.

9.6. Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, кабинетов должны находиться на посту охраны и выдаваться по списку, установленному приказом директора.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте и являются неотъемлемой частью жизнедеятельности учреждения.