Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Морозова
«12» 03 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя:
Директор государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края
Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Щебетун
«12» 03 2024 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края
Центр детского и юношеского технического творчества
(сокращенное наименование ГБУ ДО КК ЦДЮТТ)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ДО КК ЦДЮТТ.

1.2. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения и являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила хранятся у работодателя, вывешиваются в помещении на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения

письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, ука-

зами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица,

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- в соответствии со ст. 331 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ, к трудовой деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления:
- против жизни и здоровья (гл.16 УК РФ, ст.ст. 105-125);
- свободы, чести и достоинства личности (гл.17 УК РФ, ст.ст. 126-127.2);
- половой неприкосновенности и половой свободы личности (гл.18 УК РФ, ст.ст.131-135);
- против семьи и несовершеннолетних (гл.20 УК РФ, ст.ст. 150-157);
- здоровья населения и общественной нравственности (гл.25 УК РФ, ст.ст.228-245);
- против основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (гл.24 УК РФ, ст.ст.205-227);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных

условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст. 70 ТК РФ)

2.6. Трудовой договор с принимаемым на работу лицом заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

Фактическое допущение к работе с согласия или по поручению представителя работодателя, т.е. лица, обладающего распорядительными функциями в соответствии с должностными обязанностями, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор оформляется в течение трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.7. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки.

Лицам, работающим в Учреждении на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка оформляется в том случае, если данная работа является основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), ст. 66 ТК РФ.

2.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный (периодический) медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, сертификата, права на управление транспортным средством и др.), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ);
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.9. Работники Учреждения вправе осуществлять работу по совместительству в установленном порядке.

2.10. Продолжительность работы по совмещению в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

2.11. Прекращение трудового договора производится на основании, предусмотренном законодательством. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности

между работником и работодателем трудовой может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профессионального союза, по инициативе администрации Учреждения не допускается без учета мотивированного мнения первичной зной организации в случаях:

- увольнения по сокращению численности или штата работников Учреждения (п.2 ст. 81 ТК РФ);
- увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст.81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81ТКРФ).

2.13. Трудовой договор с педагогическими работниками расторгается как в общем порядке, предусмотренном ст. 77 ТК РФ, так и по дополнительным основаниям расторжения трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- прекращение трудового договора по данным основаниям не требует обязательного участия выборного профсоюзного органа.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.
Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в порядке, установленном законодательством;

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом 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;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностными инструкциями;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя, своего непосредственного руководителя;

- знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

- знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- экономить все материально-технические и энергетические ресурсы;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- вести себя достойно, проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, их родителями (законными представителями) и посетителями Учреждения;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с бо-

лезнью или другими причинами, немедленно сообщать об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, сотрудников, по телефону и др.);

- информировать работодателя об изменении своих персональных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, данные паспорта и др.):

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально- технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

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

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 установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать совещательные советы (педагогический, методический) для подготовки предложений по совершенствованию образовательной деятельности.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- выплачивать заработную плату работнику не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца-23числа текущего месяца, за вторую половину месяца-8 числа месяца, следующего за отчетным в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- график образовательного процесса в Учреждении составляется заместителем директора по учебной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПин, максимальной экономии времени педагогических работников.
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета;
- улучшать условия труда работников и занятий обучающихся;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения согласно графику;

- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование.

Работодатель обеспечивает режим рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливаются графиком работ, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируется статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре

5.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

5.2.1. Для работников административно-управленческого, и обслуживающего персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса - 40 часов в неделю.

Для 40 часовой недели:
время начала работы - 9 час. 00 мин.
время окончания работы - 18 час. 00 мин.
время для отдыха и питания - 13 час. 00 мин. до 13 час. 50 мин

Накануне выходных дней (пятница):
время начала работы - 9 час. 00 мин.
время окончания работы - 17 час. 00 мин.
время для отдыха и питания - 13 час. 00 мин. до 13 час. 40 мин.

Накануне нерабочих праздничных дней (22.02, 7.03, 30.04, 8.05, 11.06, 03.11, 31.12):
время начала работы - 9 час. 00 мин.

время окончания работы - 16 час. 40 мин.
время для отдыха и питания - 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Для 36 часовой недели:
время начала работы - 9 час. 00 мин.
время окончания работы - 17 час. 10 мин.
время для отдыха и питания - 13 час. 00 мин. до 13 час.50 мин.

Накануне выходных дней (пятница):
время начала работы - 9 час. 00 мин.
время окончания работы - 16 час. 10 мин.
время для отдыха и питания - 13 час. 00 мин. до 13 час.40 мин.

Накануне нерабочих праздничных дней:
время начала работы - 9 час. 00 мин.
время окончания работы - 14 час. 50 мин.
время для отдыха и питания - 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

5.2.3. График образовательного процесса в Учреждении составляется заместителем директора по учебной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается приказом директора Учреждения.

5.3. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется расписанием учебных занятий, учебным графиком, а также условиями трудового договора работников, должностной инструкцией.

5.4. Рабочее время администраторов определяется графиком работы, а также условиями трудового договора работников, должностной инструкцией.

- утверждается приказом директора Учреждения.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных обязанностей состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени:

5.5.1. Нормируемой частью рабочего времени является установленный объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием занятий.

5.5.2. Ненормируемая часть рабочей недели, требующая затрат рабочего времени, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов:

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

- организация и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям.
- подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, ст. 95 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.7 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.8 Запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников приказом директора. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.3. Педагогам дополнительного образования ежегодные отпуска предоставляются, в летний каникулярный период.

6.4. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, составляет **42 календарных дня:**

- директор, руководитель филиала, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по региональному развитию и проектному управлению, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий сектором по работе с федеральной сетью и партнерами, заведующий сектором, методист, старший методист, педагог дополнительного образования, педагог организатор.

6.5. Для остальных работников Учреждения продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - **28 календарных дней.**

6.6. Всем сотрудникам Учреждения с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **7 календарных дней**

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена с учетом пожеланий работника.

6.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

6.9. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

7. Меры поощрения.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работникам:

- объявление благодарности;
- премирование,
- установление стимулирующих надбавок;
- награждение грамотой, Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание форм материального и морального стимулирования труда.

7.4. Профессиональный праздник - День учителя, который ежегодно празднуется в Российской Федерации 5 октября (указ Президента Российской Федерации от 3 октября 1994 года № 1961 «О праздновании Дня учителя»).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работников по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем и объявляются работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

8.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или органа первичной профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

8.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (премирования), как правило, к работнику не применяются.

8.8. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.10. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке предусмотренном ТК РФ.

9. Регулирование других вопросов

9.1. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения разрешения в установленном порядке;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение и находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- курение в помещениях и на территории Учреждения.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с обучающимися, их родителями (законными представителями) и посетителями.

9.3. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Морозова
«__» _____ 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя:
Директор государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края
Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Щебетун
«__» _____ 2024 года

Перечень профессий и должностей работников, с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

№ п/п	**Профессия или должность**	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Водитель автомобиля	28+7
2	Делопроизводитель	28+7
3	Директор	42+7
4	Инженер	28+7
5	Комендант	28+7
6	Методист	42+7
7	Механик	28+7
8	Педагог-организатор	42+7
9	Специалист	28+7
10	Специалист по кадрам	28+7
11	Специалист по связям с общественностью	28+7
12	Старший методист	42+7
13	Техник	28+7
14	Экономист	28+7
15	Юрисконсульт	28+7
16	Инженер по охране труда	28+7

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
Краснодарского края
Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Морозова
«___» _____ 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя:
Директор государственного бюджетного
учреждения дополнительного образова-
ния Краснодарского края
Центр детского и юношеского техниче-
ского творчества

_____ В.А. Щебетун
«___» _____ 2024 года

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края Центр детского и юношеского технического творчества на 2024 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Предварительный и периодический медицинский осмотр работников	чел.	177	0	II квартал ежегодно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	0	0	0	0

2	Специальная оценка условий труда	РМ	0	0	-	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	0	0	0	0
3	Обучение по курсу «Охрана труда»	чел.	0	0	-	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	0	0	0	0
4	Обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	чел.	2	0,5	По мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	0	0	0	0
5	Обеспечение работников смывающими и (или) обезжиривающими средствами	чел.	3	1,8	По мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	0	0	0	0
6	Приобретение изделий медицинского назначения (аптечка) для оказания первой медицинской помощи работникам	шт.	0	0	-	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	0	0	0	0
7	Обновление стендов кабинета охраны труда	шт.	0	0	-	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	0	0	0	0

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края
Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Морозова
«__» _____ 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя:
Директор государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края
Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Щебетун
«__» _____ 2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства

НОРМЫ
бесплатной выдачи смывающих средств работникам ГБУ ДО КК «ЦДЮТТ» действующих до 31.12.2024 года

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл, гр)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Водитель автомобиля	Очищающие средства	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г./250 мл.	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н п.7
2.	Уборщик служебных помещений	Очищающие средства	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г./250 мл.	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н, п.7
		Защитные средства	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н, п.2
		Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н, п.10

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Морозова
«__» _____ 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя:
Директор государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Щебетун
«__» _____ 2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты

НОРМЫ
бесплатной выдачи СИЗ работникам ГБУ ДО КК «ЦДЮТТ» действующих до 31.12.2024 года

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл, гр)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 11
		Средства защиты рук	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный 2 класс защиты	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297, п. 2
2.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 171
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Морозова
«__» 03 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя:
Директор государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Щебетун
«12» 03 2024 года

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА
в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»

Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда
За 5-летний период

Дата проведения аттестации рабочих мест	Кол-во рабочих мест в организации		
	всего	из них аттестовано рабочих мест	
		всего	в т.ч. с вредными условиями труда
18 декабря 2019 года	173	173	0

ПЛАН-ГРАФИК
последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации: 177
в том числе с вредными условиями труда 0

№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1.	ГБУ ДО КК ЦДЮТТ	177	VI квартал 2024 года

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Морозова
«12» 03 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя:
Директор государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края Центр детского и юношеского технического творчества

_____ В.А. Щебетун
«12» 03 2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников

Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т. п.) Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н Приложение № 2 п.18

№ п/п	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	Периодичность проведения медосмотров
1	2	3	4
1	Все сотрудники учреждения	отсутствуют	1 раз в год