

От работников:

Представитель работников
ГАУ ДО «Центр цифрового образования
«АЙТИ-куб» Дятьковского района»

 М.А. Исаева

Протокол № 1 от 31.08.2023

От работодателя:

Директор ГАУ ДО «Центр цифрового
образования «АЙТИ-куб»
Дятьковского района»

 Е.Н. Короткова

Приказ № 25-0/9 от 01.09.2023



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЙТИ-КУБ»
ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном автономном учреждении дополнительного образования «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» (далее - Правила, ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Порядок приёма работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

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

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

2.3.4. документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

2.3.7. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

2.4. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.5.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором ст. 68 ТК РФ.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник обязан:

- работать добросовестно и честно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;

- проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры (1 раз в год) в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию об этом как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.2. Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется должностной инструкцией, Уставом ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», Правилами внутреннего распорядка, «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», зарегистрированных в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638).

4.3. Педагогические работники ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, перерывов, мероприятий, организуемых Центром. О всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать администрации.

4.4. Во время учебных занятий не разрешается закрывать двери на ключ с внутренней стороны.

4.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Ключи находятся на ресепшене. Уборка кабинетов осуществляется техническим персоналом согласно графику и санитарных норм.

4.6. Задержка детей педагогами ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» после занятий разрешается в строго определенных случаях:

- проведение собраний в объединениях;
- проведение и подготовка воспитательных и спортивных мероприятий;
- уборка кабинетов, рабочих мест. Во всех остальных случаях требуется согласование администрации.

4.7. В случае пожара или других стихийных бедствий педагоги, администрация ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.8. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

4.9. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.10. Директор ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», отвечая непосредственно за всю работу Центра перед учредителем, обязан обеспечить правильную постановку всей учебно-воспитательной и культурно-массовой работы, соблюдать установленные нормы наполняемости объединений учащимися обеспечить правильное ведение хозяйства и делопроизводства Центра, организовать работу строго согласно комплексной программы развития Центра, лично контролировать работу педагогов д/о и других работников учреждения.

4.11. Заместитель директора, отвечая непосредственно за свою работу перед директором ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», обязан обеспечить постановку учета знаний и высокое качество преподавания; выполнение каждым педагогом учебных планов и программ, утвержденных педагогическим Советом Центра и расписания, а также организовывать педагогические Советы. Заместитель директора в отсутствие директора ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» исполняет его обязанности.

4.12. Администратор ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» отвечает перед директором за сохранность

помещений, принадлежащих Центру и имущества, за безупречную чистоту и порядок в помещениях, за своевременную подготовку помещений к началу занятий, за правильную организацию работы технического персонала. Администратор ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», с разрешения директора Центра, производит расходование выделенных средств на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед директором ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

4.13. Педагог непосредственно отвечает перед директором ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» за качество обучения и воспитания детей, за выполнение учебного плана и учебных программ, за регулярную наполняемость объединений. Педагоги обязаны тщательно готовиться к каждому занятию и иметь планы их проведения. Директор ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» и заместитель директора имеют право не допустить к работе педагогов, не подготовившихся к занятиям и не имеющих планов предстоящей работы. Пропущенные по указанной причине занятия не оплачиваются, кроме того, на педагогов может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.14. Педагог обязан вести наблюдение за поведением и успеваемостью детей, посещающих Центр, по сохранению контингента учащихся, знакомиться с бытовыми условиями ребенка, организовывать мероприятия, проводить работу с родителями. Педагог всю работу проводит по плану, утвержденному директором ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

4.15. Технические работники обязаны вести ежедневную влажную уборку кабинетов, помещений Центра и убирать после каждого занятия.

4.16. 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;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

-использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

-использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

-курение в помещениях и на территории ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;

-употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

-грубого поведения;

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

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять

ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.6. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

5.2.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дополнительной образовательной организации;

5.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.13. Создавать условия, необходимые для нормального развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

5.2.14. Проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

5.2.15. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

5.2.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над 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;

5.2.18. 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.

6. Рабочее время педагогов, сотрудников и его использование

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. Режим рабочего времени Учреждения:

Режим работы ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» с 8:00 до 20:00, для административно-управленческого персонала, служащих и рабочих - 5-дневная рабочая неделя, суббота и воскресенье – выходные дни; 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников, выходной день - воскресенье.

6.3. Работникам ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.4. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем.

Конкретная продолжительность рабочей недели, время перерывов в работе для категорий работников устанавливается:

№	Должность	Продолжительность рабочей недели	Количество выходных	Продолжительность ежедневной работы	Перерыв для отдыха и приема пищи
1	Директор	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
2	Заместитель директора	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
3	Главный бухгалтер	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
4	Методист	36 часов	2 (суббота, воскресенье)	7,2 часов, с 08:40-17:00	С 12:00-13:00
5	Заведующий хозяйством	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
6	Педагог дополнительного образования	36 часов	1 (воскресенье)	Согласно расписания	
7	Системный администратор	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
8	Администратор	40 часов	2 (воскресенье, понедельник)	8 часов, с 11:00-20:00	С 15:00-16:00

9	Программист	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
10	Лаборант	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
11	Ведущий бухгалтер	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
12	Уборщик служебных помещений	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
13	Гардеробщик	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
14	Дворник	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
16	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
17	Сторож	По графику сменности			

6.5. Рабочее время педагога определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и зависит от недельной учебной нагрузки.

6.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

6.7. Учебная нагрузка, объем, который больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев:

- низкая наполняемость направления;
- не выхода на работу.

6.9. Учебную нагрузку педагогу дополнительного образования на новый учебный год устанавливает директор ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» по согласованию с Учредителем.

6.10. Расписание занятий составляется заместителем директора, утверждается директором ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» и согласовывается с Учредителем.

6.11. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком. График доводится до сведения работникам не позднее, чем за месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

6.12. Ночным считается время с 22-00 до 6-00 часов.

6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на 1 час.

6.14. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Не явка на работе в каникулярное время приравнивается к прогулу.

6.15. По согласованию между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.16. Учет фактически отработанного времени возлагается на заместителя директора ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» и производится согласно расписанию занятий.

6.17. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала и должен продолжаться не более 20 минут после занятий. Это время отведено на подготовку кабинета к занятию с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.18. Педагогическим и другим работникам ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- оставлять детей в кабинетах одних без педагога;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в здании Центра.

6.19. Устанавливается единый день совещаний для администрации Центра – понедельник, педагогических Советов - по плану (не реже 2 раз в полугодие).

6.20. Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;
- административное совещание при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- проведение родительских собраний.

6.21. В ГАУ ДО «Центре цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинается и заканчивается по расписанию;

- каждая минута занятия используется для организации активной, познавательной деятельности детей;
- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей функциями;
- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияния личности педагога;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- педагог в самом начале занятия (орг. момент) требует полной готовности детей к занятию, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способностями;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в современной работе. Поиск новых методов форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагога;
- Педагог является на занятие с журналом, программой и поурочным планом.

6.22. Во время занятия никто не имеет право делать замечание педагогу по поводу его работы.

6.23. Посторонние посетители могут присутствовать на занятии только с разрешения директора ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

6.24. Входить в кабинет во время занятия разрешается администрации ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» в исключительных случаях.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Всем работникам организации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При установлении 5-ти дневной рабочей недели предоставляются два выходных дня, при 6-ти дневной недели – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

7.3. Нерабочие праздничные дни в РФ установлены ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством РФ (ст. 112 ТК РФ).

7.4. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определяемых ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, только в том случае, если им это не противопоказано по медицинским показаниям. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», с учетом мнения выборного ПК.

7.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

7.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

7.7. Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором организации.

7.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренным федеральным законом.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

7.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Порядок предоставления другой части отпуска определяется коллективным договором.

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

8. Оплата труда работников

8.1. Оплата труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников», разработанным и утвержденным в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», в соответствии со штатным расписанием.

8.2. ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

8.3. Ставки заработной платы работникам ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. Оплата труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с учредителем на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

8.7. Оплата труда в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (25-го и 10-го числа каждого месяца).

8.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.11. В ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Приложением 5 к Положению об оплате труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

8.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Выполнение правил внутреннего распорядка обязательно для всех работников организации.

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

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

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации (его заместителями) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить представительному органу работников о результате рассмотрения (ст. 195 ТК РФ).

9.10. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

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

9.12. Работодатель обязан ознакомить всех работников ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» с правилами внутреннего распорядка.

От работников:

Представитель работников
ГАУ ДО «Центр цифрового образования
«АЙТИ-куб» Дятьковского района»

 М.А. Исаева

Протокол № 1 от 31.08.2023

От работодателя:

Директор ГАУ ДО «Центр цифрового
образования «АЙТИ-куб»
Дятьковского района»

 Е.Н. Короткова

Приказ № 75-0/9 от 01.09.2023



Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г., №997н, п.163	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г., №997н, п.23	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год

		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
3	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г., №997н, п.171	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г., №997н, п.135	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г., №997н, п.32	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год

От работников:

Представитель работников
 ГАУ ДО «Центр цифрового образования
 «АЙТИ-куб» Дятьковского района»

 М.А. Исаева

Протокол № 1 от 31.08.2023

От работодателя:

Директор ГАУ ДО «Центр цифрового
 образования «АЙТИ-куб»
 Дятьковского района»

 Е.Н. Короткова

Приказ № 75-0/г от 01.09.2023



Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

Приказ от 17 декабря 2010 года N 1122н

Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Наименование профессии	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Дворник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Сторож	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

От работников:

Представитель работников
 ГАУ ДО «Центр цифрового образования
 «АЙТИ-куб» Дятьковского района»
 _____ М.А. Исаева

Протокол № 1 от 31.08.2023

От работодателя:

Директор ГАУ ДО «Центр цифрового
 образования «АЙТИ-куб»
 Дятьковского района»
 _____ Е.Н. Короткова

Приказ № 75-0/9 от 01.09.2023



Соглашение по охране труда на 2023 год

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) разработано комиссией по охране труда ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» и вводится в действие с 01.01.2023г.

Соглашение разработано с целью улучшения условий труда работников, обеспечения комплексной безопасности учреждения, профилактики несчастных случаев на производстве, профзаболеваемости и снижения профессиональных рисков с учетом возможностей и бюджета.

В соглашении учитываются объемы и источники финансирования, ответственные лица за мероприятия и сроки выполнения, является обоснованием затрат на мероприятия по охране труда Мероприятия, включаемые в Соглашение, соответствуют требованиям ст. 212 ТК РФ и примерный перечень работ, установленный в письме Минобрнауки РФ от 08.08.2017г. №12-753 «О направлении перечня по охране труда»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма	Срок выполнения	Ответственный	Выполнение
1	2	3	4	5	6
1.Организационные мероприятия					
1	Проведение обучения работников по охране труда	13000	ноябрь 2023, вновь принятые в течение года	комиссия	
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников		вновь принятые в течение года	комиссия	
3	Организация и оборудование уголков по охране труда		по мере необходимости	Дудкина Н.П. заместитель директора	

4	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда		по мере необходимости	Дудкина Н.П. заместитель директора	
5	Разработка программ инструктажей по охране труда		по мере необходимости	Дудкина Н.П. заместитель директора	
2. Технические мероприятия					
1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	21000	июль	Короткова Е.Н. директор	
2	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами		постоянно	Дудкина Н.П. заместитель директора	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законом порядке	51800	август-сентябрь	Белошицкая О.А.- администратор	
2	Оснащение помещений (кабинетов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	3255	по мере необходимости	Дудкина Н.П.- заместитель директора	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	5406	постоянно	Белошицкая О.А. администратор	
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	10808	постоянно	Белошицкая О.А. администратор	

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 27

двадцать один
листов

Директор

Е.Н. Короткова

«01» сентября 2022 3 год

