

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГАУДО КЦДЮТЭ

К. В. Устьянцев

« 01 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУДО КЦДЮТЭ

О. Ф. Галеев

Приказ № 59

« 01 » апреля 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУЗБАССКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного автономного учреждения дополнительного образования «Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – Центр), разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, действующим трудовым законодательством, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и коллективным договором Центра.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) утверждаются директором Центра с учётом мнения первичной профсоюзной организации Центра в лице её председателя. Правила действуют до внесения в них изменений и дополнений.

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка отнесены к локальному нормативному акту, регулиющему вопросы трудовых отношений. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 21, 22, 61, 66.1, 91, 100, 101, 104, 108, 109, 111, 119, 136, 189, 190, 191, 333, 334 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.5. Порядок учёта работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, регулируется статьями 370, 371, 372, 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Центр в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Центр в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.7. В число сотрудников Центра, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Центре по трудовому договору и занимающие должности административного, педагогического, хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка филиала Центра утверждаются руководителем филиала по согласованию с директором Центра и с учётом мнения сотрудников филиала.

1.9. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором Центра, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями Центра в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учётом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников, либо по согласованию с ним.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу и заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- идентификационный номер налогового плательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

Приём на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.2. На педагогические (педагог дополнительного образования, методист, педагог-организатор и т.п.) и руководящие должности принимаются лица, имеющие уровень образования не ниже среднего профессионального.

2.3. Трудовой договор заключается с лицами не моложе 18 лет.

2.4. Трудовые договора могут заключаться срочные (на определённый срок не более 5 лет) и на неопределённый срок.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки

предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от образования и стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Письменная форма трудового договора должна соблюдаться при его заключении как с лицами, принимаемыми на постоянную работу, так и с временными и сезонными работниками, при совместительстве, с надомниками и т.п.

При оформлении трудовых правоотношений с работниками, Центр применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.7. Трудовым договором предусматривается установление испытательного срока. Для административных работников (заместители руководителя, главный бухгалтер, заведующие структурными подразделениями) до 6 месяцев, для остальных работников – 3 месяца.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.8. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре и приказе об устройстве на работу, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.9. После подписания трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

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

2.10. При приёме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в Центре коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.11. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной

охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центром на основании квалификационных характеристик, иных нормативных документов.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.14. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Центре. Работник обязан предоставлять специалисту по кадрам документ (копию), подтверждающий прохождение работником курсов повышения квалификации, обучающих семинаров, поощрение и награждение грамотами, медалями, званиями и т.д. Работник самостоятельно отслеживает стаж работы в Центре, и сообщает об изменении стажа специалисту по кадрам для подготовки приказа.

2.15. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.16. Работник, являющийся штатным (постоянным) сотрудником Центра, обязан сообщить директору Центра о том, что он работает по совместительству в другой организации. Работник должен предоставить администрации расписание, график работы по которому он работает в другой организации.

2.17. При существенных изменениях условий трудового договора, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение подписывается работником и работодателем. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда письменным распоряжением не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.18. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме

случаев, предусмотренных статьей 79 ТК Российской Федерации.

2.19. Отстранение от работы, прекращение трудового договора осуществляется согласно статьям 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.20. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) электронную трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку и (или) электронную трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Заработная плата перечисляется сотрудникам Центра 2 раза в месяц: аванс и заработная плата. Даты выплат определяются Коллективным договором Центра.

3.2. Каждому работнику Центра выдаётся на руки расчётный листок, где указаны составные части заработной платы, а также общая сумма, подлежащая выплате.

3.3. Заработная плата перечисляется сотрудникам Центра на банковскую карту.

3.4. При совпадении установленного дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

3.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При невыплате отпускных в указанный срок, работник Центра имеет право перенести свой отпуск до полной выплаты ему отпускных.

3.6. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьёй 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения. Если в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчёте. Если работник оспаривает при увольнении сумму выплачиваемого заработка, работодатель обязан в указанные выше сроки выплатить не оспариваемую сумму.

3.7. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, регламентируется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Работники в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом в письменной форме работодателя.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Для педагогических работников Центра устанавливается 36-часовая рабочая неделя. К ним относятся методисты, педагоги-организаторы.

4.2. Время начала и окончания, продолжительность ежедневной работы педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с расписанием. Педагоги дополнительного образования обязаны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала занятий. Расписание занятий составляется педагогом в соответствии с часовой нагрузкой с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономией времени, и утверждается администрацией до 25 сентября I полугодия и до 20 января II полугодия учебного года.

4.3. Для специалистов и технических исполнителей предусмотрена 40-часовая рабочая неделя. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для этой категории сотрудников Центра составляет 28 календарных дней. Рабочий день для технических исполнителей, водителей, медицинского работника начинается с 8.30 и определяется графиком сменности, утверждённым директором и согласованным заместителем директора по АХЧ.

4.4. Для административного персонала (заместители директора, заведующие структурными подразделениями, главный бухгалтер) устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, если этот пункт особо не оговорён в трудовом договоре работника.

4.5. Ненормированный режим работы предусматривается для следующих сотрудников Центра: заместители директора, заведующие структурными подразделениями, главный бухгалтер, водители, начальник гаража.

Время начала и окончания их работы: понедельник-пятница 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12-30 до 13-00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.6. Сотрудникам Центра разрешено внешнее и внутреннее совместительство.

4.7. Для педагогических работников преподавательская и педагогическая работа, в том числе по аналогичной должности, специальности не считается совместительством. Виды и объёмы дополнительной педагогической работы, которые могут выполняться в основное рабочее время без ущерба для основной работы, определяются с согласия директора Центра.

В этом случае работники составляют график работы, утверждаемый директором и согласованный с заведующим структурным подразделением.

4.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профкомом и доводится до сведения педагогов дополнительного образования не позднее августа.

4.9. При расформировании учебной группы (учебных групп), сокращении педагогических часов по учебному плану, других причинах, связанных с изменением организационных и технологических условий труда, директор с согласия профкома может уменьшить часовую нагрузку педагога.

4.10. Исходя из специфики деятельности Центра сотрудники привлекаются для работы на выездных многодневных массовых мероприятиях, к подготовке туристско-спортивного полигона «Солнечный туристан».

4.11. Учебный год в Центре начинается с 1 сентября и заканчивается 25 мая. Для групп первого года обучения, период с 1 по 15 сентября является временем комплектования групп. Центр организует работу с учащимися в течение всего календарного года. Деятельность Центра осуществляется ежедневно, включая выходные дни.

4.12. Педагоги дополнительного образования Центра ведут журналы по технике безопасности с учащимися, журналы учёта работы педагога дополнительного образования в объединении в бумажной форме.

4.13. Организация и проведение методической, консультативной и иной помощи родителям (законным представителям) учащимся Центра осуществляется для повышения компетентности родителей (законных представителей) учащихся в вопросах обучения и воспитания. Может проводиться в любой форме, в том числе, в дистанционном формате.

4.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, они привлекаются администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В случае отмены занятия (карантин, низкая температура воздуха, привлечение учащихся на мероприятие образовательной организации и т.д.), педагог дополнительного образования обязан сообщить об этом заведующему структурным подразделением или заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе и вернуться в Центр на рабочее место.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

4.15. В случае отмены или переноса занятия на другое время или дату педагог дополнительного образования обязан заранее, не позднее, чем за день, написать заявление установленной формы на имя заместителя директора по учебно-воспитательной и методической работе и согласовать его с заведующим структурным подразделением. Заявление не пишется в случае отмены или переноса занятия по причинам болезни, официально объявленного карантина, низких температур воздуха, командировок по приказу директора Центра, курсов повышения квалификации, участия в мероприятиях по госзаданию Центра и другим объективным причинным, не зависящим от педагога дополнительного образования.

4.16. В случае неявки на работу по болезни или иной причине, работник обязан известить администрацию (руководителя структурного подразделения, специалиста по кадрам) как можно раньше.

4.17. Администрация Центра может привлекать педагогических работников к дежурству по Центру в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным органом.

4.18. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.19. Контроль за выполнением индивидуальных планов педагогической, методической, организационной работы, педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов осуществляется заведующими структурных подразделений Центра. Наличие расписания занятий, графиков работы методистов и педагогов-организаторов обязательно в каждом структурном подразделении.

4.20. Контроль за качеством и графиком работы специалистов, технических исполнителей осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений центра, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Каждый работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными 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 Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными

законами.

5.2. Помимо указанных выше полномочий, работники Центра имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности Центра и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса, не противоречащие принципам образовательной деятельности Центра;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Обязанности работников Центра. В обязанности работника входит соблюдение Правил Центра, исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

5.4. Сотрудники Центра обязаны работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, должностные обязанности, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.5. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями Центра и туристско-спортивного полигона «Солнечный туристан».

5.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.7. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

5.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Центра, посетителями.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.10. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Педагоги дополнительного образования обязаны немедленно выполнять распоряжения заместителя директора по БОП по устранению нарушений техники безопасности при проведении занятий, а так же по устранению замечаний по заполнению журналов инструктажей с учащимися по охране и труда и техники безопасности.

5.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

5.12. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, проходить установленные законом формы повышения квалификации, процедуру аттестации.

5.13. Педагогическим работникам Центра запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- по своему усмотрению менять время и место проведения занятий. В случае подобных изменений необходимо подать письменное заявление директору, зам. директора по учебно-воспитательной работе или методисту по учебной работе.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях педагогов Центра только по согласованию с администрацией. Вход в учебный кабинет, спортивный зал после начала занятий разрешается только директору и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся. Заместители директора по БОП и учебно-воспитательной и методической работе, заведующий структурным подразделением, методист по учебной работе имеют право посещать занятия педагогов дополнительного образования без предупреждения.

5.14. Работники Центра обязаны своевременно ставить в известность руководителя структурного подразделения (при его отсутствии - заместителей директора по УВиМР и(или) БОП) и специалиста по кадрам о причинах отсутствия на рабочем месте.

6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ЦЕНТРА

6.1. Антикоррупционная политика Центра представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

6.2. Документы Центра, регулирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции, принимаются в форме локальных нормативных актов и являются обязательными для их выполнения всеми работниками учреждения.

6.3. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Центра, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6.4. Обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции устанавливаются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики. руководство

учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.5. Процедуры соблюдения вышеуказанных обязанностей работниками. При получении работником Центра предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно представить в структурное подразделение, либо должностному лицу учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

6.6. Регистрация уведомлений. Структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением, либо должностным лицом, ответственным за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, вручается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

6.7. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Администрация Центра обязана:

7.1. Организовать труд педагогов и других работников центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам их учебную нагрузку на следующий учебный год не позднее августа.

7.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и занятий, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

7.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных образовательных программ, учебных планов.

7.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать, и поощрять лучших работников.

7.5. Совершенствовать, организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

7.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

7.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

7.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

7.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

7.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

7.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам центра в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно в декабре, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

7.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Центра.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплина труда означает выполнение работниками установленных для них правил поведения в процессе трудовой деятельности, добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, локальных актов Центра.

8.2. Стороны трудового договора (работодатель и работник) несут материальную ответственность друг перед другом согласно Трудовому кодексу и иным федеральным законам.

8.3. Поощрения за успехи в работе

8.3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой и другие.

Начисление стимулирующих и компенсационных выплат работникам Центра производится согласно Положению о компенсационном и стимулирующем фондах оплаты труда Центра и Положению об оплате труда Центра.

8.3.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно, совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Центра.

8.3.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.4.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.4.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.4.3. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется согласно статьям 192, 193, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4.4. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.4.5. Если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования, дисциплинарное увольнение применяется с учётом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников Центра.

8.4.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководители структурных подразделений.

9.2. В помещениях Центра и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение в помещениях и на территории Центра.
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. В Центре установлен пропускной режим. Сотрудники обязаны предъявить удостоверение личности по требованию охранника.

Директор и заместитель директора по безопасности жизнедеятельности обязаны обеспечить охрану Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Центра.

9.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Центра может быть установлен особый режим работы и использования имущества, введены дежурства ответственных работников.

9.5. Ключи от помещений учебных и рабочих кабинетов, складов, гаражей, спортивного зала находятся у дежурного работника отдела охраны Центра и выдаются в установленном порядке.

9.6. Настоящие Правила вывешиваются в Центре на удобном для их обозрения месте.