

СОГЛАСОВАНО

Приложение № 1

Представитель коллектива работников краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Краевой центр образования»

к приказу краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Краевой центр образования»

от 21.01.2026 № 45

**Правила
внутреннего трудового распорядка краевого государственного
автономного нетипового образовательного учреждения
«Краевой центр образования»**

Утверждены приказом от 11.02.2025 № 78

Список изменяющих документов:
*в редакции приказа от 21.01.2026 № 45,
приказа от 16.09.2025 № 448, приказа от 01.07.2025 № 335*

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Хабаровского края 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 работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в краевом государственном автономном нетиповом образовательном учреждении «Краевой центр образования».

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель - краевое государственное автономное нетиповое образовательное учреждение «Краевой центр образования» (далее – Центр).

Официальным представителем Работодателя является генеральный директор или иное уполномоченное лицо, назначенное в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (Ст.106 ТК РФ).

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (Ст.129 ТК РФ).

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (Ст.40 ТК РФ).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (Ст.129 ТК РФ).

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника включает сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, уничтожение и другие действия с персональными данными работника, перечисленные в ТК РФ и Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (Ст.91 ТК РФ). Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (Ст.96 ТК РФ).

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (Ст.209 ТК РФ).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (Ст.56 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила утверждены генеральным директором Центра с учетом мнения общего собрания коллектива работников.

1.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Центра в том числе принятые на временную работу.

1.6. Правила размещаются на официальном сайте Центра и информационном стенде в Центре.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Центра, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Педагогические работники, при поступлении на работу и далее ежегодно, ознакомляются под подпись с перечнем документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 779.

2.3. При заключении трудового договора, поступающие на работу в Центр, предъявляют обязательные документы (ст. 65 ТК РФ):

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. (С 1 января 2021 г. на лиц, впервые поступающих на работу, Работодатель трудовые книжки оформлять не будет (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.3.3. документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр осуществляется за счет средств работодателя (ст. 220 ТК РФ).

2.3.7. 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.

2.4. Дополнительные документы с учетом специфики работы:

2.4.1. для поступающих на работу в центр безопасности по профессии «водитель автобуса» (ст. 220 ТК РФ):

а) документ, подтверждающий право управления с открытой категорией на соответствующий вид транспорта;

б) медицинскую справку установленного образца.

2.4.2. для поступающих на работу в центр по медицинской работе и питанию медицинских работников:

а) документ о получении высшего или среднего медицинского образования российского стандарта;

б) сертификат специалиста по соответствующему направлению (специальности).

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он **обязан** сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Трудовой договор заключается Работодателем 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 трудового договора.

2.6.1. Работодатель может заключать трудовые договоры с работником на неопределенный и определенный (срочный трудовой договор не более пяти лет) сроки.

2.6.2. При заключении срочного трудового договора, в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения. (ст. 59 ТК РФ). Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.6.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

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

2.6.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. При заключении трудового договора в целях проверки Работника соответствия поручаемой работе Работодатель имеет право установить Работнику условие об испытании (ст. 70 ТК РФ):

2.7.1. срок испытания не может превышать трех месяцев; для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя не более шести месяцев;

2.7.2. при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих Работников:

а) избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) не достигших возраста восемнадцати лет;

в) получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7.4. Срок испытания начинает исчисляться с первого дня работы. В испытательный срок не засчитываются все периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. Это могут быть периоды временной нетрудоспособности, нахождения в краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске в связи с обучением, выполнения государственных или общественных обязанностей и др. После перерыва течение испытательного срока продолжается. Общая продолжительность испытательного срока до и после перерыва не должна превышать срока, обусловленного в трудовом договоре.

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

2.7.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7.7. Если в период испытания Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7.8. Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7.9. В период испытания на Работника распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Центра.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ 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.

2.9. Вновь поступивший Работник проходит вводный инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности, условиям пропускного режима.

2.9.1. На рабочем месте непосредственный руководитель Работника проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Центра, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, а также знакомит с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.9.2. При поступлении на работу на должность «руководитель», «специалист» Работодатель в обязательном порядке за счет собственных средств направляет на специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.10. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Центре, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавли-

ливаются нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок перевода работников

3.1. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право перевести работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между Работником и Работодателем и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный генеральным директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

3.4. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.6. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Zoom, Сферум, Moodle и иных способов связи, не запрещенных в РФ.

3.7. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4. Порядок прекращения трудового договора с Работником

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (гл. 13 ТК РФ). Для

увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи). (ст. 80 ТК РФ)

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.4. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым генеральным директором или лицом, им уполномоченным. С данным приказом Работник знакомится под роспись (ст. 84.1. ТК РФ). Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.8. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет (ст. 140 ТК РФ) и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р, ст. 66.1 (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020); выписки из расчета по страховым взносам, персонифицированных сведений, ЕФС-1, (Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»), а также по письменному заявлению работника заверенные

надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью.

4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.10. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению.

4.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего основного Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.13. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.14. До своего увольнения (в последний рабочий день) работник оформляет обходной лист, в котором подтверждается отсутствие задолженностей работника перед работодателем (Приложение № 1).

4.15. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Основные права Работника

5.1. Работник Центра имеет право на:

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

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

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5.1.5. отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

5.1.6. профессиональную подготовку, повышение своей квалификации по профилю не реже чем один раз в три года;

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

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

5.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.10 Предоставление предусмотренных гарантий при прохождении диспансеризации (ст. 185.1.ТК РФ)

5.2. педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:

5.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года);

5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.3. удлинённый основной оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ; (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках»);

5.2.4. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ и п. 4 ч. 5 ст. 47 Закон об образовании);

5.2.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3 Медицинские работники Центра, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:

5.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.4. Работники, имеющие I, II группы инвалидности:

5.4.1. сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.5. Работники, имеющие I, II, III группы инвалидности:

5.5.1. основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.6. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями Центра.

6. Основные обязанности Работника

6.1. Работник Центра обязан:

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

6.1.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами;

6.1.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра, в том числе режим труда и отдыха;

6.1.4. соблюдать трудовую дисциплину;

6.1.5. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

6.1.6. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

6.1.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.1.8. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) предусмотренные законодательством РФ (п.п. 18, 14, 20, 25, 27. приложения 2 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

6.1.9. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центра;

6.1.10. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

6.1.11. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.1.12. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

6.1.13. бережно относиться к имуществу Работодателя;

6.1.14. вести себя вежливо 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.

6.1.15. соблюдать запрет работодателя 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.

6.1.16. соблюдать запрет работодателя на 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.

6.1.17. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, курение в помещениях и на территории Центра.

6.1.18. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.1.19. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.1.20. представлять Работодателю информацию об изменении анкетно-биографических данных (фамилия, семейное положение, место жительства, смена паспорта, иного документа, удостоверяющего личность и другое);

6.1.21. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию;

6.1.22. сохранять конфиденциальность персональных данных, получаемых в процессе своей трудовой деятельности;

6.1.23. принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

6.1.24. сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать

дату/даты с непосредственным руководителем. После прохождения диспансеризации предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст.185.1 ТК РФ). В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6.1.25. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 6.1 - 6.1.24 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять обязанности, возложенных на них ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

6.1.26. Соблюдать антикоррупционную политику Центра:

информировать непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта, а также по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомлять непосредственного руководителя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6.1.27. при прекращении трудовых отношений в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и вернуть работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

6.1.28. После прекращения трудовых отношений с работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя. (Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающихся персональных данных, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделках, деловая переписка, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей).

Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

6.1.29. Педагогические работники, в своей деятельности, обязаны вести перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 779, в соответствии с установленным регламентом.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.3. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

7.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

7.1.5. принимать локальные нормативные акты.

7.1.6. проводить периодическую аттестацию работника;

7.1.7. требовать от работника предоставления информации о его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

7.1.8. за разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), работодатель вправе привлечь Работника к ответственности;

7.1.9. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.10. ввести систему электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии со статьями 22.1, 22.2, 22.3 ТК РФ.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации;

7.2.7. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

7.2.8. обеспечивать учет сверхурочных работ;

7.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.3. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.3.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться (ст.234 ТК РФ).

7.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст.235 ТК РФ).

7.3.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

7.3.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом (ст.237 ТК РФ).

8. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

8.1. Под средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

8.2. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

8.3. Работодатель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

8.4. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя.

8.5. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в учреждении.

8.6. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании единых Типовых норм выдачи СИЗ и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения представителя трудового коллектива.

8.7. Работодатель имеет право заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

8.8. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с отражением результатов замены в Нормах.

8.9. Работодатель обеспечивает информирование работников о полагающихся им СИЗ и обязательность применения работниками СИЗ.

8.10. Работодатель обеспечивает информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно единым Типовым нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;

8.11. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

8.12. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;

- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

8.13. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, СИЗ в соответствии с законодательством РФ он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей.

8.14. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

8.15. В случае потери или повреждения работником СИЗ и смывающих средств, Работодатель может взыскать с работника причиненный ущерб в размере стоимости СИЗ с учетом износа.

9. Режим работы

9.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Центра устанавливаются следующие режимы работы по профессиям, должностям:

9.1.1. Для следующих руководящих работников установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

генеральный директор, первый заместитель генерального директора, директор Регионального центра выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, директор детского технопарка «Кванториум», заместитель директора по проектному управлению (Кванториум), заместитель директора-заведующий образовательной деятельностью (Кванториум), начальник отдела по сопровождению длительно болеющих, детей с ОВЗ и детей обучающихся на дому, начальник консультационного отдела, руководитель дополнительного образования в сфере беспилотных авиационных систем, директор общежития Регионального центра выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 09 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов окончание работы – в 17 час 00 мин
суббота	начало работы – в 09 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов

	окончание работы – в 14 час 00 мин,
воскресенье	выходной

(пункт 9.1.1 в редакции приказа от 01.07.2025 № 335).

9.1.2. Для следующих руководящих работников установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

второй заместитель генерального директора, директор центра административно-хозяйственной работы, директор центра по безопасности и организации перевозок, начальник гаража центра по безопасности и организации перевозок, директор центра по медицинской работе и питанию, директор центра внеурочной деятельности, дополнительного и профессионального образования, директор центра технической поддержки и медиаобразования, руководитель учебно-педагогического отдела начального общего образования, руководитель учебно-педагогического отдела основного общего образования, руководитель учебно-педагогического отдела среднего общего образования, начальник отдела мониторинга и оценки качества образования, начальник психолого-логопедического отдела, директор ремонтно-технического центра детского технопарка «Кванториум»

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 08 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов окончание работы – в 16 час 00 мин
суббота	начало работы – в 08 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов окончание работы – в 13 час 00 мин,
воскресенье	выходной

9.1.3. Для работников Центра по медицинской работе и питанию установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя: заведующий производством, шеф-повар, технолог, главный специалист, повар, помощник повара, грузчик, заведующий складом администратор

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 08 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов окончание работы – в 16 час 00 мин
суббота	начало работы – в 08 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов окончание работы – в 13 час 00 мин,
Воскресенье	Выходной

Для следующих работников Центра по медицинской работе и питанию установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя: кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, кассир, официант

понедельник, вторник, среда,	начало работы – в 08 час 00 мин перерыв для отдыха
---------------------------------	---

четверг, пятница	и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов окончание работы – в 16 час 00 мин
суббота	начало работы – в 08 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов окончание работы – в 13 час 00 мин,
Воскресенье	Выходной

Для медицинских работников Центра по медицинской работе и питанию: врач-педиатр, врач-терапевт, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, устанавливается 39 часовая пятидневная рабочая неделя:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 08 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов окончание работы – в 16 час 00 мин
суббота	начало работы – в 08 час 00 мин продолжительность работы – 4 часа окончание работы – в 12 час 00 мин,
воскресенье	выходной

9.1.4. Для следующих работников Центра из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

видеооператор, главный специалист, главный специалист по ГО и ЧС, заведующий библиотекой, заведующий костюмерной, звукорежиссер, режиссер, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) слесарь-сантехник, слесарь-электрик, художник-оформитель, художник-фотограф, специалист по видеомонтажу, специалист по связям с общественностью, слесаря по ремонту автомобиля центра безопасности и организации перевозок, механика центра безопасности и организации перевозок:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 09 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов окончание работы – в 17 час 00 мин
суббота	начало работы – в 09 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов окончание работы – в 14 час 00 мин,
воскресенье	выходной

9.1.5. Для следующих работников Центра из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

заведующий складом, инженер-программист, инженер-электроник, инженер, техник, гардеробщик, дворник, заведующий хозяйством, лаборант, кастиляниша, администратор, дизайнер, специалист ГО и ЧС, диспетчер образовательного учреждения

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 08 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов окончание работы – в 16 час 00 мин
суббота	начало работы – в 08 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов окончание работы – в 13 час 00 мин,
воскресенье	выходной

9.1.6. Для водителя автобуса центра безопасности и организации перевозок установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя.

Рабочее время водителя автобуса и водителя включает время управления автомобилем, время специальных перерывов и время работы, не связанной с вождением.

Режим работы водителя автобуса:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	Режим работы: с 07 час 00 мин до 17 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 11 час 00 мин до 14 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов
суббота	начало работы – в 08 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов окончание работы – в 13 час 00 мин,
воскресенье	выходной

Режим работы водителя:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 08 час 00 мин до 18 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 15 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов
суббота	начало работы – в 08 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов окончание работы – в 14 час 00 мин,
воскресенье	выходной

9.1.7. Для уборщиков служебных и производственных помещений центра административно-хозяйственной работы, ремонтно-технического центра

детского технопарка «Кванториум» установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье:

	1 смена	2 смена
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 08 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин, продолжительность работы – 7 ч, окончание работы – в 16 час 00 мин	начало работы – в 13 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 16 час 00 мин до 17 час 00 мин, продолжительность работы – 7 ч, окончание работы – в 21 час 00 мин
суббота:	начало работы – в 08 час 00 мин продолжительность работы – 5 ч, окончание работы – в 13 ч 00 мин,	начало работы – в 13 час 00 мин продолжительность работы – 5 ч, окончание работы – в 18 ч 00 мин

9.1.8. Для сторожа, вахтера центра безопасности и организации перевозок, установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, продолжительность работы 24 часа, начало работы – в 08 час 30 мин, окончание работы – в 08 час 30 мин, время для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.15, с 19.00 до 19.15, с предоставлением выходных дней в соответствии с графиком работы.

Сторож, вахтер, осуществляют отдых и прием пищи в рабочее время на рабочем месте. Время отдыха и приема работником пищи включается в рабочее время и подлежит соответствующей оплате.

Для сторожей установлен суммированный учёт работы. Учётным периодом определён - месяц (ст. 104 ТК РФ).

В этом случае работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочего времени за учетный период, с учетом продолжительности рабочей недели и выходных дней.

Работнику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

9.1.9. Для вахтера (детский сад) центра безопасности и организации перевозок установлена 40 часовая пятидневная рабочая неделя

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 07 час 30 мин, перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин,
---	--

	продолжительность работы – 8 часов, окончание работы – в 16 час 30 мин
суббота	выходной
воскресенье	выходной

9.1.10. Дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ремонтно-технический центра детского технопарка «Кванториум», центра административно-хозяйственной работы установлена 40 часовая пятидневная рабочая неделя

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 08 час 00 мин, перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин, продолжительность работы – 8 часов, окончание работы – в 17 час 00 мин
суббота	выходной
воскресенье	выходной

9.1.11. Для руководителя центра цифрового образования детей «IT-куб», заместителя руководителя по работе с федеральной сетью и внешними партнерами установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 09 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов окончание работы – в 17 час 00 мин
суббота	начало работы – в 11 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов окончание работы – в 16 час 00 мин,
воскресенье	выходной

9.1.12. Для администратора, лаборанта центра цифрового образования детей «IT-куб», установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 11 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 14 час 00 мин до 15 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов окончание работы – в 19 час 00 мин
суббота	начало работы – в 11 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов окончание работы – в 16 час 00 мин,
воскресенье	выходной

9.1.13. Для методиста центра цифрового образования детей «IT-куб», установлена 36 часовая пятидневная рабочая неделя:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 10 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов 12 минут окончание работы – в 18 час 12 мин
воскресенье суббота	выходной

9.1.14. Для руководителя направления наука, руководителя направления искусство и руководителя направления спорт регионального центра по сопровождению высокомотивированных и одаренных детей установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 09 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов окончание работы – в 17 час 00 мин
суббота	начало работы – в 11 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов окончание работы – в 16 час 00 мин,
воскресенье	выходной

9.1.15. Для специалиста по работе с электронной базой данных одаренных детей, специалиста по организации интенсивных и профильных программ, специалиста по организации программ дополнительного образования, специалиста по сопровождению онлайн-обучения, специалиста технической поддержки (IT), специалиста по работе с партнерами регионального центра по сопровождению высокомотивированных и одаренных детей установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 09 час 00 мин перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин продолжительность работы – 7 часов окончание работы – в 17 час 00 мин
суббота	начало работы – в 09 час 00 мин продолжительность работы – 5 часов окончание работы – в 14 час 00 мин,
воскресенье	выходной

9.1.16. Для работников бухгалтерии, организационно-кадрового центра и отдела организационной работы и делопроизводства установлена 40 часовая пятидневная рабочая неделя:

главный бухгалтер, начальник юридического отдела, начальник отдела кадров, заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера по

финансово-экономической работе, бухгалтер, экономист по договорной и претензионной работе, главный специалист, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по государственным закупкам, секретарь-машинистка, специалист по охране труда, юрисконсульт, архивариус, начальник отдела организационной работы и делопроизводства.

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 08 час 30 мин, перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин, продолжительность работы – 8 часов, окончание работы – в 17 час 00 мин.
суббота	выходной
воскресенье	выходной

9.1.17. Для следующих работников детского технопарка «Кванториум» установлена 40 часовая пятидневная рабочая неделя:

заместитель главного бухгалтера, специалист по кадрам, юрисконсульт

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 08 час 30 мин, перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин, продолжительность работы – 8 часов, окончание работы – в 17 час 00 мин.
суббота	выходной
воскресенье	выходной

9.1.18. Заведующему детским садом, младшему воспитателю устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	начало работы – в 08 час 00 мин, перерыв для отдыха и питания – с 13 час 00 мин до 13 час 00 мин, продолжительность работы – 8 часов, окончание работы – в 16 час 30 мин.
Суббота, воскресенье	выходной

9.1.19. Воспитателю детского сада устанавливается 36 часовая пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Им обеспечивается возможность приема пищи отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

	1 смена	2 смена
--	---------	---------

понедельник, вторник, среда, четверг, пят- ница	начало работы – в 07 час 30 мин окончание работы – в 14 час 42 мин, продолжительность работы – 7 ч 12 мин	начало работы – в 12 час 18 мин окончание работы – в 19 час 30 мин продолжительность работы – 7 ч 12 мин
Суббота, воскресенье	выходной	выходной

9.1.20. Педагогическим работникам: старший воспитатель, инструктор по физической культуре устанавливается 30 часовая пятидневная рабочая неделя

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,	начало работы – в 08 час 00 мин, перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин, продолжительность работы – 6 часов, окончание работы – в 15 час 00 мин.
Суббота, воскре- сенье	выходной

9.1.21. Педагогическим работникам: музыкальный руководитель, концертмейстер, концертмейстер по классу вокала устанавливается 24 часовая пятидневная рабочая неделя

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,	начало работы – в 08 час 00 мин, продолжительность работы – 4 часа 48 мин, окончание работы – в 12 час 48 мин.
Суббота, воскре- сенье	выходной

9.1.22. Педагогическим работникам: учитель-логопед, учителя-дефектолога устанавливается 20 часовая пятидневная рабочая неделя

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,	начало работы – в 08 час 00 мин, продолжительность работы – 4 часа, окончание работы – в 12 час 00 мин.
Суббота, воскре- сенье	выходной

9.1.23. Для педагогических работников: воспитателя школы, тьютора, педагога-психолога, устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя:

понедельник, вторник, среда,	начало работы – в 08 час 00 мин, перерыв для отдыха и питания – с 11 час 00 мин до 12 час 00 мин,
---------------------------------	---

четверг, пятница, суббота	продолжительность работы – 6 часов, окончание работы – в 15 час 00 мин.
воскресенье	выходной

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательной деятельности в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, а также повышения своей квалификации.

9.1.24. Для педагогических работников: методиста, педагога-организатора, педагога-библиотекаря, социального педагога, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	начало работы – в 09 час 00 мин, перерыв для отдыха и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин, продолжительность работы – 6 часов, окончание работы – в 16 час 00 мин.
воскресенье	выходной

9.1.25. Для учителя, педагога дополнительного образования, преподавателя устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня – воскресенье, в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении (столовой).

9.1.26. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы - 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20 (введены в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573; пункт 3.4.16 СП), предусматривающих в первом полугодии метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

9.1.27. Выполнение педагогической и воспитательной работы учителями, педагогами дополнительного образования, преподавателем Центра характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»

9.1.28. Учебная нагрузка учителей, преподавателей и педагогов дополнительного образования определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Учебная нагрузка учителя, преподавателя, педагога дополнительного образования Центра оговаривается в трудовом договоре.

9.1.29. Объем учебной нагрузки учителя, преподавателя, педагога дополнительного образования, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

9.1.30. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

9.1.31. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

9.1.32. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

9.1.33. При проведении тарификации учителя, преподавателя, педагога дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом Работодателя.

9.1.34. Для следующих сотрудников общежития Регионального центра по сопровождению высокомотивированных и одаренных детей установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

Главный специалист, заведующий хозяйством, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник

понедельник,

вторник, среда,

четверг, пятница начало работы – в 09 час 00 мин

перерыв для отдыха

и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин

продолжительность работы – 7 часов

окончание работы – в 17 час 00 мин

суббота начало работы – в 09 час 00 мин

продолжительность работы – 5 часов

окончание работы – в 14 час 00 мин,

воскресенье выходной

(пункт 9.1.34 в редакции приказа от 21.01.2026 № 45).

9.1.35. Для следующих сотрудников общежития Регионального центра по сопровождению высокомотивированных и одаренных детей установлена 40 часовая пятидневная рабочая неделя:

юрисконсульт, экономист, бухгалтер, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)

понедельник,

вторник, среда,

четверг, пятница начало работы – в 08 час 30 мин

перерыв для отдыха

и питания – с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин

продолжительность работы – 8 часов

окончание работы – в 17 час 00 мин

суббота выходной

воскресенье выходной

9.1.36. Для медицинской сестры общежития Регионального центра по сопровождению высокомотивированных и одаренных детей, устанавливается 39 часовая шестидневная рабочая неделя:

понедельник,
 вторник, среда,
 четверг, пятница начало работы – в 08 час 00 мин
 перерыв для отдыха
 и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин
 продолжительность работы – 7 часов
 окончание работы – в 16 час 00 мин
 суббота начало работы – в 08 час 00 мин
 продолжительность работы – 4 часа
 окончание работы – в 12 час 00 мин,
 воскресенье выходной

9.1.37. Для кастиелянши общежития Регионального центра по сопровождению высокомотивированных и одаренных детей устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с плавающим графиком, зависящим от дней заселения/выезда обучающихся, вне зависимости от дней недели:

начало работы – в 08 час 30 мин
 перерыв для отдыха
 и питания – с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин
 продолжительность работы – 8 часов
 окончание работы – в 17 час 00 мин

График сменности утверждается директором общежития, доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись (ст. 103 ТК РФ).

9.1.38. Рабочее время воспитателей в общежитии Регионального центра по сопровождению высокомотивированных и одаренных детей устанавливается исходя из максимальной педагогической нагрузки, составляющей 36 часов в неделю при сменной организации труда согласно графику. График сменности утверждается директором общежития, доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись (ст. 103 ТК РФ) с учетом пребывания или отсутствия проживающих в общежитии обучающихся. Одна смена воспитателя не может превышать 12 часов. В период проживания обучающихся в общежитии, в графике смен предусматриваются дневные и ночные смены.

Для указанных педагогических работников, в период пребывания в общежитии обучающихся, в связи с выполнением в эти периоды времени, своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

Во время отсутствия обучающихся, перерыв для приема пищи устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

9.1.39. В период проживания обучающихся в общежитии, рабочее время уборщика служебных помещений/горничной в общежитии Регионального центра по сопровождению высокомотивированных и одаренных детей устанавливается в соответствии со ст. 91 ТК РФ, не более 40 часов в неделю при сменной организации труда согласно графику. График сменности утверждается директором общежития, доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись (ст. 103 ТК РФ). Одна смена не может превышать 12 часов.

Перерыв для приема пищи устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В период отсутствия обучающихся в общежитии, уборщику служебных помещений/ горничной в общежитии устанавливается 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

понедельник,
 вторник, среда,
 четверг, пятница начало работы – в 09 час 00 мин
 перерыв для отдыха
 и питания – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин
 продолжительность работы – 7 часов
 окончание работы – в 17 час 00 мин
 суббота начало работы – в 09 час 00 мин
 продолжительность работы – 5 часов
 окончание работы – в 14 час 00 мин,
 воскресенье выходной

(пункты 9.1.34 – 9.1.39 введены в действие приказом от 01.07.2025 № 335).

9.1.40. Рабочее время администраторов в общежитии Регионального центра по сопровождению высокомотивированных и одаренных детей устанавливается 40 часов в неделю при сменной организации труда согласно графику. График сменности утверждается директором общежития, доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись (ст. 103 ТК РФ) с учетом пребывания или отсутствия проживающих в общежитии обучающихся. В период проживания обучающихся в общежитии, в графике смен предусматриваются дневные, ночные и суточные смены.

Дневные и ночные смены не могут превышать 12 часов.

Суточные смены не могут превышать 24 часов.

Для указанных работников, в период пребывания в общежитии обучающихся, в связи с выполнением в эти периоды времени, своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

Во время отсутствия обучающихся, перерыв для приема пищи устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

(пункт 9.1.40 введен в действие приказом от 21.01.2026 № 45).

9.2. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

9.2.1. После начала занятий и до его окончания учитель, преподаватель, педагог дополнительного образования должны находиться вместе с обучающимися. Учитель, преподаватель, педагог дополнительного образования не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период проведения занятий.

9.2.2. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Центра и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Педагоги, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

9.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

9.4.1. К части педагогической работы учителя, преподавателя, педагога дополнительного образования, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

9.4.2. К другой части педагогической работы (к рабочему времени) в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от

4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» относятся следующие мероприятия:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала учета работы в электронной, бумажной форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, научно-методических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний;
- административное, производственное совещание; общее собрание коллектива;
- родительское собрание и собрание обучающихся объединений;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- дежурство педагогического состава в структурных подразделениях;
- периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые правилами внутреннего распорядка обучающихся, положением о режиме занятий обучающихся, положением о школе полного дня.

9.4.3. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Центр), свободные для учителя, педагога дополнительного образования, преподавателя от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Центре иных должностных обязанностей, предусмотренных квали-

фикационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Центре не требуется.

9.5. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий); отпускать с учебных занятий обучающихся, без разрешения администрации или письменного заявления родителей (законных представителей) во время образовательной деятельности;

заниматься на территории Центра репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с Работодателем;

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

9.6. Работникам, имеющих I и II группу инвалидности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Режим работы устанавливается работникам-инвалидам индивидуально по каждой должности, профессии.

9.7. По личному заявлению работника или с его письменного согласия допускается индивидуальный режим работы, который оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору работника и приказом Работодателя.

9.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В соответствии со ст. 112 ТК РФ 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

9.9. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ

- для выполнения работы, связанной со спецификой Центра.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

9.10. Основанием для предоставления работникам компенсации за работу в выходные и праздничные нерабочие дни являются приказ о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

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

9.12. В Центре ведется табель учета рабочего времени. Обязанность и ответственность за достоверность их составления возложена соответственно на руководителей структурных подразделений. Специалисты отдела кадров заполняют листы временной нетрудоспособности и передает их для оплаты в бухгалтерию.

9.13. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.14. В Центре для определенной категории работников устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем. (Приложение № 2)

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

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

9.16. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение отделу по расчетам с персоналом о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

9.18. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

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

9.20 По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. (ст. 284 ТК РФ)

9.21. В соответствии с Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» педагогическая работа на условиях совместительства может осуществляться в Центре в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

10. Время отдыха

10.1. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней в том числе: основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, ежегодный дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

10.1. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней в том числе: основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, ежегодный дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

10.2. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Руководителю Центра, его заместителям (кроме заместителей по административно-хозяйственной деятельности), руководителям структурных подразделений и их заместителям (кроме руководителей по административно-хозяйственной деятельности), при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной деятельностью по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельно-

стью, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 50 календарных дней в том числе: основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дней, ежегодный дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней; (детского сада, центра цифрового образования детей «ИТ-куб», детского технопарка «Кванториум», центр дополнительного образования в сфере беспилотных авиационных систем)

педагогам дополнительного образования, преподавателям, методистам (кроме методистов, связанных с реализацией образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования), педагогу-организатору, социальному педагогу, воспитателю, старшему воспитателю, инструктору по физической культуре, музыкальному работнику, педагогу-психологу, педагогу-библиотекарию, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам (за исключением педагогических работников, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 50 календарных дней в том числе: основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дней, ежегодный дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней; (педагогические работники детского сада, центра цифрового образования детей «ИТ-куб», детского технопарка «Кванториум», центр дополнительного образования в сфере беспилотных авиационных систем)

заместителям Руководителя Центра (кроме заместителей по административно-хозяйственной деятельности), руководителям структурных подразделений и их заместителям (кроме руководителей по административно-хозяйственной деятельности), при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной деятельностью по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительным профессиональным программам, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 64 календарных дня в том числе: основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней, ежегодный дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней; (Только начальная и старшая школа КЦО, а так же педагоги детского сада, центра цифрового образования детей «ИТ-куб», детского технопарка «Кванториум», центр дополнительного образования в сфере беспилотных авиационных систем, работающие с ОВЗ)

учителям, учителю-логопеду, педагогам дополнительного образования, преподавателям, методистам (связанным с реализацией образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования), педагогу-организатору, социальному педагогу, воспитателю, старшему воспи-

тателю, инструктору по физической культуре, музыкальному работнику, педагогу-психологу, педагогу-библиотекарю, тьютору, осуществляющих обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительным профессиональным программам, а так же педагогам, занимающих те же должности и осуществляющие обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 64 календарных дня в том числе: основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней, ежегодный дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней. (Только начальная и старшая школа КЦО).

10.3. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (от 3 до 12 календарных дней), продолжительность которого определяется приказом Работодателя. (Постановление Правительства Хабаровского края от 03 марта 2006 г., в редакции от 06 декабря 2006 г № 22-пр «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в краевых государственных учреждениях»)

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём и количество дней дополнительного отпуска конкретизируется в коллективном договоре Центра. (Приложение № 2)

10.4. Работникам, имеющим I, II, III группу инвалидности, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (ст. 115 ТК РФ).

10.5. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

10.6. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; (ст. 260 ТК РФ);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.8. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех Работников Центра.

10.9. Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить своему непосредственному руководителю о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей, для составления графика отпусков.

10.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Форму оповещения Работодатель определяет сам.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1. ТК РФ).

10.11. С согласия Работника допускается его отзыв из отпуска. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией с согласия Работодателя и при наличии фонда оплаты труда.

10.13. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

10.15. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

10.16. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

10.17. Кроме случаев, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с переездом на новое место жительства, в количестве 2 дней;
- для проводов детей работника в армию, в количестве 1 дня;
- в связи с регистрацией брака детей работника, в количестве 2 дней;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность, которого определяется по соглашению сторон;

- имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери работодатель обязан предоставить ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней;

- совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника). (ст.177 ТК РФ);

- ветерану боевых действий, до 35 календарных дней в году. (Подпункт 11 п. 1 ст. 16 Закона № 5-ФЗ от 12.01.1995);

- педагогическому работнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с действующим законодательством;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам моложе 18 лет предоставляется продолжительностью не менее 31 календарного дня. (ст. 267 ТК).

10.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время, предоставленное по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

10.19. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

10.20. Работники Центра, совмещающие работу с получением среднего специального, высшего образования по программам бакалавриата, программ специалитета или программам магистратуры в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения и успешно осваивающим эти программы, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ).

10.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

11.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основании штатного расписания Центра, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

11.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором, состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением «об оплате труда, об установлении стимулирующих выплатах, о выплатах компенсационного характера, о премировании работников краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Краевой центр образования»».

11.4. В Центре устанавливается форма оплаты труда – повременно-премиальная. Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется с применением документов учета

рабочего времени (табелей). Форма оплаты труда устанавливается по категориям работников:

- труд работников, которым установлен поденный учет рабочего времени, - оплачивается по окладу согласно табелю по дням;

- труд работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени - оплачивается по окладу согласно табелю по часам.

11.5. Заработная плата работников начисляется бухгалтерией.

11.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, а также на основании решений судебных органов или по письменному заявлению работника.

11.8. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

Не допускается удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

11.9. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме (расчетный лист) извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. По желанию Работника расчетный листок выдается в электронной или бумажной форме.

11.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ): за первую половину месяца 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца 5 числа месяца, следующего за расчетным.

11.10.1. Работникам, принятым на работу с 1 по 15 число заработная плата впервые выплачивается 20 числа первого месяца работы пропорционально отработанному времени.

11.10.2. Работникам, принятым на работу с 16 по 31 число заработная плата впервые выплачивается 5 числа, следующего за первым месяцем работы пропорционально отработанному времени.

11.11. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

11.13. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

11.14. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

11.15. Работникам Центра производятся выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Выплаты устанавливаются к заработной плате работникам в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями: (Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»)

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (районы: Амурский, Ванинский, Верхнебуреинский, Комсомольский, Николаевский, имени Полины Осипенко, Солнечный, Советско-Гаванский, Тугуро-Чумиканский, Ульчский, город Комсомольск-на-Амуре) - 1,5;

- за работу в южных районах Дальнего Востока (районы: Бикинский, Вяземский, имени Лазо, Нанайский, Хабаровский, город Хабаровск, Приморский край) - 1,3.

11.16. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в южных районах Дальнего Востока выплачивается процентная надбавка в следующих размерах:

- за работу в южных районах Дальнего Востока – 10 % по истечении первого года работы с увеличением на 10 % за каждые последующие два года работы, но не более 30 % заработка;

- молодежи (лицам до 30 лет), прожившей в южных районах Дальнего Востока не менее одного года – 10 % за каждые шесть месяцев работы, но не свыше 30 % заработка.

11.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

11.18. При прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. (Статья 127 Трудового кодекса РФ). При подсчете компенсации за неиспользованные отпуска дни не округляются.

11.19. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти при предъявлении соответствующего документа, подтверждающего родство (иждивение).

11.20. Оформление необходимых документов на получение пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится в бухгалтерии в течение 5 рабочих дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами и направляется в фонд социального страхования.

11.21. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

11.22. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, к работникам применяются следующие меры поощрения Центра:

- объявление благодарности;
- почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

13. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

13.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ), а именно:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

13.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то его непосредственным руководителям совместно с отделом организационной и кадровой работы составляется акт.

Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

13.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Работодателя и доводится до Работника (под роспись) в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

13.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения общего собрания трудового коллектива.

13.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причинённый Работодателю.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

13.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

13.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание.

14. Регулирование иных вопросов

14.1. Работник Центра имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил Работодателю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представлять в письменной форме.

14.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

14.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись Руководителю Центра сдаются секретарю, который передает их дважды в день (как правило, в 12.00 и 17.00) и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решения руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а руководитель – к Руководителю Центра.

14.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.00. При наличии служебной необходимости в более позднем времени их освобождения – по разрешению Руководителя Центра, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

14.4.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, отключить технику, приборы и выключить свет.

14.5. Работники Центра в рабочее время должны придерживаться делового стиля в одежде. Каждый работник должен выглядеть аккуратно. Запрещено ношение одежды пляжного и спортивного типа.

14.6. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в специально не отведенных для этого местах;

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

приносить с собой алкогольные, наркотические, психотропные, сильнодействующие или ядовитые вещества, употреблять алкогольные напитки, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

готовить пищу в пределах учреждения;

вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день).

14.7. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только генеральному директору Центра, директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с генеральным директором.

14.8. Все работники при входе, выходе из Центра, обязаны пользоваться магнитными пропускными картами. Вход осуществляется через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

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

14.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива Центра, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

15.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами до подписания трудового договора.

15.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

15.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Центра в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела кадров



Ю.К. Копылова


Начальник юридического отдела



В.О. Деберцев

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

 /Е.В. Семёнова/

«21»  2026 г.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом генерального директора КГАНОУ КЦО от 11.02.2025 № 78

ОБХОДНОЙ ЛИСТ работника при увольнении

Ф.И.О. работника: _____

Структурное подразделение: _____

Должность (профессия): _____

Дата увольнения (последний рабочий день) _____

Наименование структурного подразделения, служебная информация	Ф.И.О., должность руководителя	Дата, подпись
- за работником не имеется задолженностей (каб.)	Шулякова И.А., заведующий детским садом	
- за работником не имеется задолженностей (каб.)	Федорова Е.Н., руководитель учебно-педагогического отдела основного общего и среднего образования	
(каб.)	Шишкина Н.Е., руководитель учебно-педагогического отдела начального образования	
- за работником не имеется задолженностей (каб.)	Сухова О.В., первый заместитель директора	
- литература слана (каб. 29, 31 (библиотека 3 этаж))	Еренкова М. А. заведующий библиотекой	
- за работником не имеется задолженностей (каб.)	Павличенко Н.М., директор центра техподдержки и медиаобразования	
Центр внеурочной деятельности и доп. образования	Четвертакова Ю.К., директор центра внеурочной деятельности и доп. образования	
- за работником не имеется задолженностей	Шамонов С.И. директор центра безопасности	
- за работником не имеется задолженностей (каб. 333)	Молодцов С.В. директор центра АХР	
- за работником не имеется задолженностей (каб. 420)	Базыкина Н.Н. заведующая складом	
- за работником не имеется задолженностей (каб. 147)	Погребняк И.В. директор центра по медработе и питанию	
- за работником не имеется задолженностей (каб. 428)	Кривова О.В., главный бухгалтер	

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом генерального директора КГАНОУ КЦО от 11.02.2025 № 78

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём
и количество дней дополнительного отпуска

№ п/п	Наименование должности/профессии	Количество дополнительного отпуска (дней)
1.	Администратор	5
2.	Бухгалтер	10
3.	Водитель	12
4.	Водитель автобуса	12
5.	Врач (терапевт, педиатр и иных наименований в соответствии со штатным расписанием Центра)	12
6.	Видеооператор	5
7.	Специалист по видеомонтажу	5
8.	Главный бухгалтер	12
9.	Главный специалист	10
10.	Делопроизводитель	5
11.	Директор центра технической поддержки и медиаобразования	12
12.	Директор центра по медицинской работе и питанию	12
13.	Директор центра административно-хозяйственной работы	12
14.	Директор центра по безопасности и организации перевозок	12
15.	Заведующий библиотекой	5
16.	Заведующий производством	5
17.	Заведующий складом	5
18.	Заведующий хозяйством	5
19.	Заместитель главного бухгалтера	11
20.	Заместитель главного бухгалтера по финансово-экономическим вопросам	11
21.	Звукорежиссер	5
22.	Инженер	5
23.	Инженер-программист	5
24.	Инженер-электроник	5
25.	Медицинская сестра (диетическая, по физиотерапии и иных наименований в соответствии со штатным расписанием Центра)	12
26.	Механик	12
27.	Начальник отдела кадров	11
28.	Начальник юридического отдела	11
29.	Повар	7
30.	Директор Регионального центра выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодёжи	12
31.	Второй заместитель генерального директора	12
32.	Специалист по кадрам	5
33.	Секретарь-машинистка	5
34.	Специалист по охране труда	5
35.	Техник	5
36.	Шеф-повар	7
37.	Экономист по договорной и претензионной работе	10

38.	Юрисконсульт	5
39.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	7
40.	Директор ремонтно-технического центра	12
41.	Специалисты Регионального центра выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодёжи	5
42.	Руководители направлений Регионального центра выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодёжи	10
43.	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства	11
44.	Заместитель директора по безопасности и организации перевозок	8
45.	Специалист по ГО и ЧС	5
46.	Специалист по закупкам	5
47.	Начальник гаража	12
48.	Начальник отдела безопасности	11
49.	Директор общежития Регионального центра по сопровождению высокомотивированных и одаренных детей	12

- дополнительный оплачиваемый отпуск – 2 календарных дня в году предоставляется работающим инвалидам.

(строка 49 дополнена приказом от 01.07.2025 № 335).
