

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Краевого государственного бюджетного
учреждения дополнительного
профессионального образования
работников культуры
"Камчатский учебно-методический центр"
от 01.09.2015 г. № 63-а

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования работников культуры
"Камчатский учебно-методический центр"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников КГБУ ДПО КУМЦ (далее - Центр) и обязательны для всех работников Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

- военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- свидетельство ИНН.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.9. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Центре) администрация обязана ознакомить работника:

- с Уставом Центра;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

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

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

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.4. Отказ в заключении договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение

об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время выполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. В течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора КГБУ ДПО КУМЦ (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.10. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник Центра имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2. представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Центре системой оплаты труда;
5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительности, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников в установленном порядке;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных ТК РФ и уставом Центра;
10. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
13. пользование другими правами в соответствии с уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник Центра обязан:

- 1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- 4) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 5) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 6) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Центра;
- 7) бережно относиться к имуществу, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Центра;
- 8) соблюдать права, свободы и законные интересы слушателей, обучающихся в Центре;
- 9) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 10) неукоснительно соблюдать требования администрации Центра о недопустимости использования оргтехники, оборудования, расходных материалов в личных целях;
- 11) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать

- исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в труде;
- 12) работники Центра обязаны во время образовательного процесса, при проведении творческих мероприятий принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - 13) по окончании рабочего времени аудитории, классы закрываются на ключ; ответственный (согласно инструкции по противопожарной безопасности) обязан сдать ключ от кабинета дежурному по зданию под роспись;
 - 14) задержка обучающихся после завершения рабочего времени, нахождение специалистов Центра в рабочих кабинетах, использование ими оборудования и оргтехники за пределами рабочего времени и в выходные дни разрешается в строго определенных случаях: (проведение и подготовка творческих мероприятий; дополнительные занятия со слушателями и др.). Во всех случаях требуется согласование с администрацией;
 - 15) в случаях пожара или других стихийных бедствий работники Центра действуют согласно утвержденному плану эвакуации;
 - 16) круг конкретных трудовых обязанностей специалистов, обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами.

3.3. Работодатель в лице директора Центра и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право на:

1. управление Центром, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Центра;
2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
4. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и устава Центра;
6. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
7. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
8. реализацию иных прав, определенных уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель в лице директора Центра и уполномоченных им лиц (администрации) обязан:

- 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

- трудовых обязанностей;
- 6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
 - 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
 - 12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 13) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
 - 14) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 15) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Центра;
 - 16) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - 17) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - 18) исполнять иные обязанности, определенные уставом Центра, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5. Ответственность сторон трудового договора

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6. Педагогическим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.7. Педагогическим и другим работникам Центра в помещения учреждения и на территории учреждения категорически запрещается:

- курить **в помещениях центра и на прилегающей территории**, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и ядовитые вещества.

3.8. Слушателям курсов повышения квалификации и посетителям Центра категорически запрещается:

- курить в помещениях центра и на прилегающей территории, распивать спиртные напитки, а также приносить с собой, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и ядовитые вещества

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В Центре устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно.

4.1.2. Администрации, специалистам и педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя (продолжительностью не более 40 часов) с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

4.1.3. Обслуживающему и техническому персоналу устанавливается шестидневная рабочая неделя (продолжительностью не более 40 часов) с одним выходным днем, если иное не предусмотрено трудовым договором.

4.1.4. Для женщин и педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Центра.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: дежурный по зданию (дневные), дежурный по зданию (ночные). Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Дежурным по зданию (ночные) устанавливается почасовая оплата труда.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. Время начала, окончания работы, перерывы для отдыха и питания для администрации, специалистов, педагогических и других работников при пятидневке устанавливаются следующие:

понедельник - четверг

начало работы:	09 ⁰⁰ час.
перерыв:	12 ³⁰ час. - 13 ³⁰ час.
окончание работы:	17 ³⁰ час. - для женщин
	18 ⁰⁰ час. - для мужчин

в пятницу

начало работы:	09 ⁰⁰ час.
перерыв:	12 ³⁰ час. - 13 ³⁰ час.
окончание работы:	16 ⁰⁰ час. - для женщин
	18 ⁰⁰ час. - для мужчин

4.1.8. По соглашению между работником и администрацией Центра могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

4.1.9. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора Центра с согласия самого работника. Компенсация за работу производится в соответствии с действующим

законодательством.

4.1.10. Для работников Центра занимающих следующие должности: начальник хозяйственного отдела; ведущий библиотекарь устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ)

4.1.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Администрация ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, в последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Оплата труда в праздничные и выходные дни производится не менее одинарной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной ставки оклада за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Всем работникам Центра предоставляется время отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени являются:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Для работников, работающих не по сменам, устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12³⁰ час. до 13³⁰ часов.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) директора Центра.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Работникам Центра предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, как лицам работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 24 календарных дня.

Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам не зависимо от времени его непрерывной работы в Центре.

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами КГБУ ДПО КУМЦ (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то администрация по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. 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 администрацией Центра (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или локальными нормативными актами.

5. Поощрение за успехи, качественную и результативную работу:

5.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к наградам правительства Камчатского Края, Министерства культуры Камчатского Края и Российской Федерации.

5.2. Результативный и эффективный труд работников Центра поощряются премированием и другими стимулирующими выплатами осуществляемыми в соответствии с Положением о премировании и иных выплатах стимулирующего характера работников Центра на основе индивидуальной оценки результатов труда каждого работника.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Сведения о поощрениях объявляются приказом директора Центра, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия 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) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения 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 суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскания.

6.8. Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Центра имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.5.г; 5.2. настоящих правил, к работнику не применяются.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) суд.

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения представительного органа работников Центра.

7.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Центре на видном месте.

7.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.

7.4. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся администрацией Центра в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями администрация Центра знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Центра и обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

**Правила внутреннего трудового распорядка
приняты на общем собрании
трудоу коллектива КГБУ ДПО КУМЦ**

**15 февраля 2013 г.
Протокол № 1**

РЕЖИМ РАБОТЫ
для специалистов
КГБУ ДПО КУМЦ

Для женщин (36 часов в неделю):

пятидневная рабочая неделя		
Понедельник -	с 09-00 час. до 17-30 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Вторник -	с 09-00 час. до 17-30 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Среда -	с 09-00 час. до 17-30 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Четверг -	с 09-00 час. до 17-30 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Пятница -	с 09-00 час. до 16-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Суббота -	выходной	
Воскресенье -	выходной	

Для мужчин (40 часов в неделю):

пятидневная рабочая неделя		
Понедельник -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Вторник -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Среда -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Четверг -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Пятница -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Суббота -	выходной	
Воскресенье -	выходной	

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка

Лист ознакомления с
Правилами внутреннего трудового распорядка

	Должность	Подпись	Дата
Вахрушева Т.И.	старший методист		
Варганик Л.В.	дежурная по зданию		
Иванова А.В.	дежурная по зданию		
Кузнецов А.А.	вед.инженер по пр.обесп.		
Киселёва С.А.	уборщица		
Кононенко М.Н.	редактор		
Любшина И.В.	вед.спец.по инф. технолог.		
Мичкина Н.А.	вед. специал. по кадрам		
Панков Д.К.	водитель		
Поротникова А.В.	старший методист		
Перевертайло О.В.	вед. специал. по кадрам		
Пчелина П.Е.	дежурная по зданию		
Рожнова О.Ш.	уборщица		
Савинская О.А.	редактор		
Урываева Н.С.	дежурная по зданию		
Хаюнжи Д.Н.	рабочий по обсл. здания		
Чельшева А.П.	дежурная по зданию		
Шевцова Е.А.	методист		
Цой М.С.	начальник хозотдела		