

СОГЛАСОВАНО:

1. Общие положения

УТВЕРЖДАЮ:

на собрании работников прото-
кол № 2 от
" 18 " 09 2020 г.

Директор МБОУ ДО
«Центр дополнительного
образования Шушенского района»

председатель первичной проф-
союзной организации МБОУ ДО
«Центр дополнительного
образования Шушенского рай-
она»

Н.Б. Баржинский

О.О. Скиба



1.3. Действие настоящих Правил распространяется на работников Центра.
1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования Шушенского района»**

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс).
- 2.2. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией Центра в письменной форме при наличии соответствующего образования, стажа и опыта работы, спортивной или туристской квалификации, других специальных знаний по профилю работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с профессиональными стандартами, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием и условиями оплаты труда.
- 2.4. При приеме на работу кадровая служба Центра знакомит (под расписку) работника с действующими в Центре Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными и нормативными актами, действующими в Центре.
- При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего работника (ст. 65 Кодекса):
- а) трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам: меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования "Центр дополнительного образования Шушенского района" (далее по тексту - Центр).

1.2. Сторонами трудовых отношений в ЦДО являются работники - лица, заключившие с Центром трудовые договоры (эффективные контракты) и Работодатель учреждение (МБУДО "Центр дополнительного образования Шушенского района"). Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляют выступающие от имени Центра (Работодателя) уполномоченные лица - директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, наделенные соответствующими властными полномочиями в отношении работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Настоящие Правила структурно разделены на главы, пронумерованные римскими цифрами и имеющие заголовки, включающие в себя предписания, пронумерованные арабскими цифрами которые оформлены в виде пунктов (с точкой) и подпунктов (за скобкой).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс).

2.2. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией Центра в письменной форме при наличии соответствующего образования, стажа и опыта работы, спортивной или туристской квалификации, других специальных знаний по профилю работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с профессиональными стандартами, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.4. При приеме на работу кадровая служба Центра знакомит (под расписку) работника с действующими в Центре Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными и нормативными актами, действующими в Центре.

При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего работника (ст. 65 Кодекса):

- а) трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документ воинского учета - для военнообязанных граждан, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) в отдельных случаях с учетом специфики работы, Кодекса, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Заключение трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими осуществляется согласно ст. 64.1. Кодекса. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Центра вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли надлежащим образом оформлен прием на работу.

2.5. Увольнение работников (прекращение трудового договора) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По истечении срока трудовой договор прекращается на основании п. 2.ст. 58, п.2. ст.77, ст. 79 Кодекса.

Досрочное расторжение договора по инициативе Центра допускается в случаях, предусмотренных законодательством: в связи с сокращением численности или штата работников Центра (педагог или работник, принятый по срочному трудовому договору, предупреждается об этом персонально под расписку не позднее, чем за 3 дня) ст.79 Кодекса; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3. ст.81); либо на основании других обстоятельств, препятствующих продолжению работы, предусмотренных ст.81 Кодекса.

Досрочное расторжение договора по инициативе работника производится на основании ст. 80 Кодекса. Кроме того, досрочное расторжение договора допускается с согласия обеих сторон на основании ст.78 Кодекса.

Условия договора не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

2.6. При поступлении на работу или при переводе работника Центра в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и размерами оплаты труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными и нормативными актами, действующими в Центре;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.7. На работников, впервые устроившихся на работу и проработавших в Центре свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Срочный трудовой договор заключается с работником Центра в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также случаях непосредственно предусмотренных законом.

Срочный трудовой договор заключается не более чем на 5 лет, если иной срок не установлен Кодексом и иными федеральными законами (п. 2.ст.58).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по инициативе работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Кодекса, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об увольнениях в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Центра производится в соответствии с требованиями и на основании соответствующих статей Кодекса.

Помимо предусмотренных Кодексом, возможны другие основания для увольнения работника по инициативе администрации, предусмотренные в 7 главе настоящих Правил.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудоого договора

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда, (ст. 22 Кодекса).

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

4.3. Педагогический состав ЦЕНТРА обязан:

а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, содействовать удовлетворению спроса семьи, края, общества на образовательные услуги, сотрудничать с семьей обучающегося;

в) совершенствовать теоретические знания, методы педагогического мастерства, накапливать и обобщать практический опыт;

г) своевременно сообщать администрации о расписании учебных занятий и обо всех его изменениях; до 1 июня предоставлять дополнительную общеобразовательную программу на следующий учебный год, оформленную в установленном порядке;

создавать программы для различных возрастов обучающихся, краткосрочные программы, оказывать помощь обучающимся по освоению программы основной школы;

- д) руководить научно-исследовательской работой обучающихся в Центре;
- е) выполнять свои функциональные обязанности, установленные трудовым договором;
- ж) создавать условия, обеспечивающие безопасность обучающихся.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по специальности, квалификации или должности, определяется Профессиональным стандартом, Единым тарифно-квалификационным справочником должностей и служащих, договором, а также должностными обязанностями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и руководящего персонала составляет 40 часов в неделю, и у педагогов дополнительного образования не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана учебно-исследовательской работы.

Рабочий день административных и технических работников Центра в 8:00 и заканчивается в 17:00. Рабочий день методистов начинается в 8:00 и заканчивается в 17:00. Перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 13:00.

5.2. Учебные занятия в объединениях Центра проводятся по расписанию, утвержденному директором Центра, начиная с 8:00 и заканчивая их не позднее 20:00 часа.

При подготовке и организации особо важных мероприятий, работники могут привлекаться на сверхурочные работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, согласно ст. 99ТК РФ.

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

Выходные дни педагогам, за исключением периода летних каникул, предоставляется согласно утвержденному директором графику. На установленные каждому педагогу ДО выходные дни распространяются положения статей 112, 113 ТК РФ.

Выходные дни административных, технических работников, методистов, педагогов ДО в период летних каникул - суббота, воскресенье. За работу в выходные дни этим категориям предоставляется в удобное для них время по согласованию с администрацией отгулы (выходные дни) в случаях, если эта работа не является работой по внутреннему совмещению. Работникам, работающим по внутреннему совмещению и ведущим в выходные дни педагогическую работу, предусмотренному утвержденным планом, отгулы не предоставляются.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и других рабочих определяется графиком сменности, составляемым с указанием часов работы и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждаемым администрацией Центра.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а

также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни (в т.ч. выходные, установленные каждому педагогу д/о) допускается в исключительных случаях с согласия Совета Центра, по письменному приказу администрации.

5.6. Учет явки сотрудников на работу и ухода с нее, рабочего движения в течение дня ведется по записям работников в специальном журнале, хранящемся на вахте. Учет выполнения нагрузки ведется завучем Центра по записям в журналах работы объединения, ГПС и проводимых массовых мероприятий.

5.7. Собрания (трудового коллектива, родительские и др.), заседания педагогического совета, других советов и комиссий проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Центра, планами работы объединений в установленные дни и часы (вне рабочего времени административных и технических работников).

5.8. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Для педработников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором по согласованию с Советом Центра не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласования работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ при наличии финансовых возможностей, а также обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по *просьбе работника* может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Дополнительный отпуск работникам без сохранения заработной платы предоставляется, в следующих случаях:

- рождение ребенка в семье - 2 дня; дети в армию - 1 день; в случае свадьбы работника - 3 дня;

5.12. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом управления образования администрации Шушенского района, другим работникам - приказом Центра;

5.13. Дежурство администрации в здании Центра осуществляется по утвержденному графику. Начало дежурства - в 8:00, окончание - в 20:00. Переработка дежурства компенсируется в виде предоставления укороченного рабочего дня по согласованию с администрацией.

5.14. Организация учебных занятий:

1) Учебные занятия с обучающимися проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, в установленном порядке.

2) Продолжительность академического часа устанавливается 30, 40-45 минут.

После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10-15 минут, обеденный перерыв не менее 40 минут по скользящему графику.

5.15. По соглашению сторон, в связи с производственной необходимостью, выходные дни, время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания может изменяться.

5.16. Учет рабочего времени обеспечивает работодатель.

5.18. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев производственной необходимости или непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения (уведомления - в случае отсутствия уполномоченного руководителя) работодателя.

5.19. Под рабочим местом работника понимается кабинет или иное служебное помещение, закрепленное за работником.

5.20. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные действующим законодательством, настоящими правилами.

5.21. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.22. Учебно-вспомогательному и руководящему персоналу Центра, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно ст. 115 Кодекса и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней, согласно Закону Российской Федерации "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", для педагогических работников, руководителя и заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений - основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, согласно Закону Российской Федерации "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Кодекса. 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.

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и по приказу руководства Центра. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, про-

должительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.26. Продолжительность общих собраний, заседаний педагогического и методического советов, планерок, не должно продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа, занятия объединений - 45 минут.

VI. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное выполнение работником должностных обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплаты по итогам работы, выплаты стимулирующего характера.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются к поощрению в вышестоящие органы (к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инстанций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

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

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Увольнение по настоящим основаниям осуществляет администрация без согласования с профкомом.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором или его заместителями в пределах предоставленных им полномочий.

1) Администрация Центра имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовой коллектив рассматривает вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

2) До применения дисциплинарного взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором или его заместителями по подчиненности непосредственно за обнаружением проступка.

Дисциплинарные взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3) За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4) При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

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

6) Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников соответствующего подразделения.

Администрация по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя трудового коллектива, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за благоустройство зданий и территорий Центра, наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры и прочее несет хозяйственная служба Центра.

За исправность оборудования в кабинетах отвечают ответственные в кабинетах, назначенные приказом.

В помещении воспрещается:

- а) громкие разговоры, шум;
- б) курение на территории Центра;
- в) распитие алкогольных напитков.

8.2. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние.

Ответственность возлагается приказом директора на заместителя по административно-хозяйственной работе.

Ключи от помещений, кабинетов должны находиться на оборудованной вахте и у заместителя директора по административно-хозяйственной работе и выдаваться по списку.

IX. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применит следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него обязанностей если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3-х часов в течение текущего дня) без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение устава Центра;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанные с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося.

9.3. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть: требуются объяснения в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснительной не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка обстоятельства при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

9.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в 3-хдневный срок; при необходимости - доводится до сведения работников Центра.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Центра по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидания истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

X. Оплата труда и материальное стимулирование работников

10.1. Администрация устанавливает штатное расписание и должностные оклады работников и дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, выполнении особо важных и сверхурочных работ за совмещение профессий. Учебная нагрузка педагогам д/о на новый учебный год устанавливается директором до ухода работников в отпуск.

10.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы в ЦТКиЭ являются 15 и 25 числа месяца.

10.3. Премияльные выплаты работникам производятся ежемесячно в соответствии с Положением о фонде доплат и надбавок и решением комиссии по распределению фонда.

10.4. В период работы в палаточных лагерях и работы на многодневных мероприятиях (соревнованиях, слетах и т.п.) педагогическим работникам производится доплата в размере 35% тарифной ставки за фактически отработанные часы в ночное время (с 22:00 часов до 6 утра), а также 15% от оклада - за систематическую переработку часов.

АЮ:

У ДО
ного
юна»

ский

XI. Техника безопасности и производственная санитария.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования инструкций по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности на основе общих инструкций и должностных обязанностей по охране труда.

11.2. Все работники Центра обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ в порядке и установленные сроки.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда и здоровья детей, действующие в Центре. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

11.4. Администрация и работники Центра в повседневной деятельности в полной мере пользуются правом и неукоснительно выполняют обязанности по охране труда, изложенные в главе 36 ТК РФ.

Всего прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

13 (тринадцать) листов

цифрами

прописью

Должность

Подпись

Сидорова

« 13 »

февраля 2011 г.

М.П.

