

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Курского муниципального района Ставропольского края

ПРИНЯТО:
на общем собрании коллектива
протокол № 1 от 31 августа 2017 г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МУ ДО «ЦДОД» КМРСК
Н. Н. Костылева

УТВЕРЖДАЮ
директор МУ ДО «ЦДОД»
Ю. А. Аштеменко
приказ № 74 от 04 сентября 2017 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Курского муниципального района
Ставропольского края

1. Общие положения о действии Правил.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) 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 в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее - Центр).

1.2. Правила представляют собой основы поведения работников Центра, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Правила призваны способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда, высокому качеству работы.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Дисциплина труда – это сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения профсоюза учреждения и работников, либо по согласованию с ними.

1.6. Правила соблюдаются на всей территории Центра и при проведении мероприятий, обусловленных выполнением плана работы учреждения, вне его территории.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директора Центра.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

1.9. Текст настоящих Правил располагается на видном месте в учреждении и доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу впервые);
- копию трудовой книжки, если работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет; удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу (для военнообязанных);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справка об отсутствии судимости;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных.

2.2. К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.4. Работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию Центра (составленному в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.5. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы (для работника, принятого по срочному трудовому договору и дата окончания работы);

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для педагогов);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Форма трудового договора определяется работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Центра.

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой; при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;
- с лицами, работающими в Центре по совместительству;
- в иных случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан письменно ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами учреждения.

При приеме на работу работодатель (ответственное лицо, назначенное приказом директора) обязан под роспись ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и иных документов,

предусмотренных законодательством Российской Федерации. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

После увольнения работника его личное дело хранится в Центре 75 лет.

2.10. На всех работников, ведутся трудовые книжки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. 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.72 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.12. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается: для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев; для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера; для предотвращения уничтожения или порчи имущества; для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.13. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

2.17. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) Центра, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.18. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

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

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.9. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;

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

3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- 3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.13. Участие в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в Совет учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; методического совета;
 - принимать решения на общем собрании работников.
- 3.14. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.15. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в Центре, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.16. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.17. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 42 календарных дня.
- 3.18. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.
- 3.19. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.20. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4. Основные обязанности работника.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с Центром на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- 4.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава Центра, настоящих Правил.
- 4.2. Точно и в полной мере выполнять положения трудового договора и должностной инструкции.
- 4.3. Исполнять приказы работодателя (или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.
- 4.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности, антитеррористической защите.

- 4.5. Приходить на работу за **10 минут** до начала своих занятий по расписанию.
- 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
- 4.7. Иметь образовательную программу объединения и календарно-тематические планы на каждый год обучения.
- 4.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая воспитательные мероприятия.
- 4.9. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и их учащихся.
- 4.10. Проходить периодические медицинские обследования и иметь допуск к работе.
- 4.11. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.
- 4.12. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.13. Незамедлительно сообщать работодателю (лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.14. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Центра обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.15. Педагогическим работникам **запрещается:**
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - выходить за пределы Центра с учащимися (на экскурсии, конкурсы, посещение выставок, концертов и т.п.) без заявления (предупреждения) и приказа руководителя учреждения;
 - удалять учащихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
 - покидать рабочее место, не предупредив об этом администрацию; оставлять учащихся в кабинете без присмотра;
 - присутствовать на занятии у коллег без разрешения администрации.
- 3.16. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях Центра и на его территории запрещается: курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе стажа работы, образования, квалификации. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о стимулирующих выплатах и премиях.
- 5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного органа.
- 5.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного органа.
- 5.12. Контролировать совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе:
 - деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.13. Назначать педагогов председателем методических объединений, секретарем педагогического совета.
- 5.14. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- 6.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с Центром, работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.
- 6.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 6.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.
- 6.5. Обеспечить порядок сохранности имущества Центра.
- 6.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 10-го и 25-го числа каждого месяца, путём перечисления

на банковские карты. Все другие выплаты, причитающиеся работнику, выплачиваются в сроки, согласно законодательству Российской Федерации.

6.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.9. Работодатель может отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося 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 требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

Работодатель отстраняет от работы, либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.

7.1. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

7.2. Время ежедневного начала работы Центра 8 часов 00 минут, время окончания работы Центра 20 часов 00 минут. Занятия в детских объединениях начинаются в свободное от школьных занятий время и заканчиваются не позднее 20 ч. 00 мин.

7.3. Учебный год в Центре начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 36 недель.

7.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Центра, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 12.00 до 13.00.

7.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Для рабочего по обслуживанию здания – 40 часов в неделю.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения директора Центра, не допускается.

7.6. Для педагогических работников Центра установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В учебную (педагогическую) нагрузку педагога дополнительного образования включаются: работа педагога по реализации образовательных программ; работа педагога по реализации программ Центра, проектов; работа педагога по реализации индивидуальных образовательных маршрутов в рамках занятий с учащимися, требующими повышенного внимания.

7.7. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

7.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не

конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифноквалификационными (квалификационными) характеристиками, профессиональным стандартом педагога дополнительного образования детей и взрослых и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении дополнительного образования в период проведения массовых мероприятий.

7.10. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа Центра до ухода работников в отпуск.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников с их планируемой учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

С учетом условий, сложившихся на начало учебного года, работодатель может изменить предварительную нагрузку педагогического работника.

7.11. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами (на условиях срочного трудового договора).

7.12. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и (или) приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам, сокращения (увеличения) количества групп.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

7.14. Составление расписания занятий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию (и заявлению) работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.16. Привлечение работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

7.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

7.18. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия 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 законодательством.

7.19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников Центра составляет 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлиненным в размере - 42 календарных дня, для следующих работников:

- директора,
- заместителей директора;
- педагога дополнительного образования;
- педагога-организатора;
- педагога-психолога;
- методиста.

7.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель может предоставить дополнительный краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в случаях:

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- регистрации брака самого работника – до 3 календарных дней;
- регистрации брака детей работника – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруга, детей, отца, матери, родных брата

или сестры) - до 3 календарных дней;

- не освобожденному председателю профкома учреждения – 3 календарных дня в год.

7.21. В соответствии со ст. 335 ТК педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия (бездействия) работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

Уставом Центра;

трудовым договором;

должностной инструкцией;

настоящими Правилами;

приказами работодателя, изданными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК;

увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК.

8.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения профкома Центра.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессиональной этики и (или) законодательства Российской Федерации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетными грамотами.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, к присвоению почетных званий, знаками

отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

9.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Аштеменко Юлия Александровна

Действителен с 13.05.2021 по 13.05.2022