

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 25.08.2023 г. № 1



Утверждено
Директор МБУ ДО «ЦИТ»
В.Н. Хижняков
приказ от «25» августа 2023г. № 70

ПОЛОЖЕНИЕ № 1.2

Правила внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» (далее по тексту – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе информационных технологий» (далее по тексту – Центр) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Центра, установку трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ, высокой производительности труда.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).

1.5. Трудовой распорядок Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка работников, решаются администрацией Центра по согласованию с выборным органом, представляющим интересы работников.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка работников Центра утверждаются директором Центра с учётом мнения представительного органа Центра в лице общего собрания трудового коллектива .

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Центре на информационных стендах.

1.11. Согласно Уставу Центр оказывает методическую помощь учителям общеобразовательных учреждений, а также педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей посредством обеспечения их образовательными программами, учебно-методическими, информационными и иными материалами в соответствии с учебным планом и программами Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) и его ксерокопию;
- трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые), и (или) сведения о трудовой деятельности оформленные в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства; в таком случае представляется ксерокопия трудовой книжки, заверенная на основном месте работы;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его ксерокопию;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его ксерокопию;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и его ксерокопию;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) и его ксерокопию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; для педагогического состава - справка о психиатрическом освидетельствовании;
- справку об отсутствии судимости.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Центре.

2.1.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора

(контракта) хранится в Центре, другой — у работника.

2.1.4. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Центра не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.1.6. При заключении трудового договора при соглашении сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Центра и его заместителей, руководителей структурных подразделений Центра - шести месяцев.

2.1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является для работника основной.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций;
- один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.11. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится в Центре 75 лет.

2.1.13. О приеме работника в Центр делается запись в Журнале учета личных дел.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Центра, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом МБУ ДО «ЦИТ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Центре в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.3. Прекращение трудового договора (контракта).

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Центра обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку.
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник обязан:

- 3.1.1.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.1.2.** Соблюдать Устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.3.** Соблюдать трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.1.4.** Выполнять установленные нормы труда.
- 3.1.5.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.6.** Проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты.
- 3.1.7.** Бережно относиться к имуществу Центра и других работников.
- 3.1.8.** Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 3.1.9.** Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы (авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации.
- 3.1.10.** Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.11.** Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.
- 3.1.12.** Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.1.13.** Своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию.
- 3.1.14.** Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с коллегами, обучающимися и их родителями.
- 3.1.15.** Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, антигуманных, а также методов обучения, опасных для жизни или здоровья.
- 3.1.16.** Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 3.1.17.** Не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении Центра (юридического лица).
- 3.1.18.** Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников Центра.
- 3.1.19.** Соблюдать законные права и свободы обучающихся. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями). Выполнять родительский договор.

Сотрудничать с семьей обучающихся Центра по вопросам его дополнительного образования.

Содействовать в удовлетворении спроса родителей (законных представителей) на воспитательно-образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных

услуг.

3.1.20. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий Центра. Разрабатывать образовательные программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические

3.1.21. Повышать педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику.

3.1.22. Обмениваться опытом работы с коллегами Центра и с педагогами других учебных заведений.

3.2. Работникам запрещается:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.2.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.2.3. Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией Центра.

3.2.4. Курить в помещении и на территории Центра.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.5. 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.

3.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

3.3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности и права администрации Центра

4.1. Администрация Центра обязана:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

4.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

4.1.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.12. 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.

4.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.17. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).

4.1.18. Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.

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

4.2. Администрация Центра имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2.6. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.

4.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха работников Центра

5.1. Рабочее время работников дополнительного образования определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, учебным расписанием, Должностными инструкциями, трудовым договором (контрактом), распорядком рабочего дня.

5.2. Учебная нагрузка работников Центра оговаривается в трудовом договоре (контракте) и оформляется приказом директора Центра.

5.3. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (контракте), устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, и не может превышать двух учебных ставок на учебный год (36 часов в месяц).

5.4. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования не оговорен в трудовом договоре (контракте), он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра.

5.5. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Центра;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Центра, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях;
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Учебные занятия в Центре проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм. Учебное расписание составляется согласно учебным планам, вывешивается на информационном стенде.

5.9. Расписание занятий составляется по представлению педагогических работников до 15 сентября с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм. Расписание утверждается директором и заверяется печатью. Изменения в расписание производятся только с согласия администрации и оформляются документально.

5.10. Рабочее время педагогов дополнительного образования соответствует утвержденному расписанию занятий. Распорядок их рабочего дня зависит от времени занятий детских объединений.

Первая смена: с 08.00 до 14.00 Вторая смена: с 14.00 до 20.00

5.11. Педагоги дополнительного образования могут проводить занятия в объединениях со всем составом группы обучающихся и индивидуально. Продолжительность занятий:

- для детей 4-6 лет: не более 25 мин.;
- для младшего школьного возраста: 35–40 мин.;
- для среднего и старшего школьного возраста: 40 – 45 мин.

Между занятиями обязательно проводится перерыв 10 мин.

5.12. Учебные занятия кружков, студий, согласно желанию педагога дополнительного образования, обучающихся и их родителей, проводятся в течение 6-дневной недели.

5.13. Начало и окончание работы детского объединения осуществляется согласно расписанию. Педагог дополнительного образования готовит учебный кабинет за 15 минут до начала работы, встречает обучающихся в вестибюле, провожает в учебный кабинет. Согласно расписанию оповещает обучающихся об окончании занятия, провожает их к выходу. В перерывах между занятиями педагог дополнительного образования находится в учебном кабинете, отвечая за безопасность жизнедеятельности обучающихся.

5.14. Перед началом занятий педагоги дополнительного образования получают ключи от учебного помещений у дежурного вахтера под роспись. После проведения занятия, проверки санитарного состояния кабинета сдает ключ дежурному вахтеру под роспись.

5.15. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится у методиста Центра и выдается педагогу дополнительного образования, проводящему занятия в группе.

5.16. Для административно-управленческого персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) со следующим распорядком рабочего дня:

начало работы – 08.30; окончание работы – 17.00;

перерыв на обед – 12.00 – 12.30.

5.17. Организацию учета явки на работу и уход с нее всех работников Центра осуществляет заместитель директора по НМР. При неявке работника Центра на работу администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим работником.

5.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Центра устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года согласно Коллективному договору.

5.19. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников Центра.

5.20. Директор Центра имеет право при необходимости привлечь педагогических работников к дежурству по учебному заведению.

5.21. Надлежащую чистоту и порядок в учебном корпусе и помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в Центре распорядком.

5.22. В учебных лабораториях и учебных кабинетах вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

5.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.24. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.25. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

5.26. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, неиспользованная работником Центра, может быть заменена денежной компенсацией, которая допускается только при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в дополнительном образовании и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам .

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании в РФ» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Центра до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия органа профсоюза.

7.5. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Управляющего Совета Центра.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Центра в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогических работников Центра профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания.

7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

7.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор Центра при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться:

- ТК РФ раздел X «Охрана труда»,
- Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования
- Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ;

8.3. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.