

| | | |
|--|---|--|
| <p>Рассмотрено: на общем собрании трудового коллектива Протокол № 2 От 27.05.2019 г.</p> | <p>Согласовано: председатель профкома _____ И.Н.Маныч протокол заседания профкома № 9 от 27.05.2019 г.</p> | <p>Утверждено: директор муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Ленинского района г. Саратова _____ Т.Р.Тихонова Приказ № 190/1 от 28.05.2019 г.</p> |
|--|---|--|

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

Утверждены приказом директора Центра от 28.05.2019 г. № 190/1.

Введены в действие с «28» мая 2019 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Ленинского района г. Саратова (далее Центр).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом № 1008 от 29 августа 2013 г. министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра от «29»12.15 и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Прием на работу:
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Центра.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
 - документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана:
- 1) ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):
 - Уставом Центра;
 - Коллективным договором;
 - настоящими Правилами;
 - должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
 - 2) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
- 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.8. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников Центра хранятся в Центре.
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.
- 2.2. Увольнение работников.
- 2.2.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
 - 2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.
 - 2.2.3. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в РФ».
 - 2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ» и ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ».

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- Предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Одиноким матери, имеющие детей до 16 лет;
- Одиноким отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.2.7. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п. 3, п.5, ст. 81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 376 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра.

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Представлять учреждение во всех инстанциях;

3.2.2. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

3.2.3. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.2.4. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графиков сменности, других графиков работы Центра;

3.2.5. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения (по согласованию) профкома, утвержден коллективным договором;

3.2.6. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профкома;

3.2.7. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе и руководителями структурных подразделений осуществлять контроль за деятельностью педагогических кадров, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

3.2.8. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными Законами;

3.2.10. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- 3.2.11. Применять к работникам меры за ущерб, причиненный Центру в соответствии со ст. 238-248 ТК РФ.
- 3.2.12. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Центра, утверждать локальные акты Центра;
- 3.3. Администрация Центра обязана:
 - 3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 3.3.6. Контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
 - 3.3.7. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - 3.3.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - 3.3.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Центра;
 - 3.3.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Центра квалификации в области преподаваемого предмета и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами в области организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. Отдых установленной продолжительности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными Законами;

- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. Участие в управлении Центра в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Центра;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2. Педагогические работники Центра кроме перечисленных в п.4.1.прав, имеют право на:
 - 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- 4.3. Работник обязан:
 - 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. Соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
 - 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3.4. Строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - 4.3.5. Выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.6. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - 4.3.7. Незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;
 - 4.3.8. Бережно относиться к имуществу Центра и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, энерго- и теплоресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - 4.3.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.
 - 4.3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 4.3.11. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
 - 4.3.12. Поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.13. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - 4.3.14. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 4.3.15. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- 4.3.16. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование;
- 4.3.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет в соответствии со своей должностью, специальностью и квалификацией, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.4. Педагог дополнительного образования обязан:
 - 4.4.1. Приходить на работу за 20 минут до начала своих занятий;
 - 4.4.2. Начинать занятия строго по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий;
 - 4.4.3. Своевременно планировать работу объединения в соответствии с требованиями администрации;
 - 4.4.4. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
 - 4.4.5. Выполнять все приказы директора Центра безоговорочно, при несогласии с приказом может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;
- 4.5. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
 - 4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 4.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - 4.5.3. Удалять учащихся с занятий;
 - 4.5.4. Оставлять на длительное время свое рабочее место без уведомления об этом директора, кроме случаев, предоставляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
 - 4.5.5. Приводить на рабочее место посторонних лиц;
 - 4.5.6. Выполнять личную работу на рабочем месте, использовать имущество Центра без разрешения директора;
 - 4.5.7. Выносить имущество, документы и потребительские товары, являющиеся собственностью Центра;
 - 4.5.8. Отсутствовать на рабочем месте без разрешения директора Центра, кроме случаев заболевания;
 - 4.5.9. Отвлекать других сотрудников от их непосредственной работы;
 - 4.5.10. Вывозить учащихся за пределы Центра на экскурсии, массовые мероприятия, в походы и т.п. без согласования с администрацией Центра и оформления соответствующей документации;
- 4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Центра. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям;
- 4.7. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
- 4.8. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 4.9. В помещениях Центра запрещается:

- 4.9.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- 4.9.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- 4.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.
- 4.10.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.10.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - Умышленного причинения ущерба;
 - Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха.

- 5.1. Центр работает семь дней в неделю согласно графикам работы сотрудников. Начало работы Центра – 9.00 ч., окончание работы – не позднее 21.00 ч.
- 5.2. Для различных категорий работников Центра устанавливается пяти – или шестидневная рабочая неделя или режим гибкого рабочего времени.
- 5.3. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями может быть установлена для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, заведующий отделом, методист, педагог-психолог, педагог-организатор, художник-оформитель, заведующий костюмерным складом, документовед, водитель, библиотекарь, инженер-электроник, режиссёр, администратор, художник-декоратор, реквизитор, столяр, столяр по изготовлению декораций, техник-электрик, техник-электроосветитель, механик по обслуживанию музыкальной аппаратуры, РКО и РЗ, подсобный рабочий.
- 5.4. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем установлена для следующих категорий работников: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, дворник, уборщик производственных и служебных помещений.
- 5.5. Работа в режиме гибкого рабочего времени установлена для следующих категорий работников: вахтер, гардеробщик, сторож.
- 5.6. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – не более 36 часов.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для всех работников Центра устанавливаются графиками работы, составляемыми с учетом продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.

- 5.8. Общий выходной день при шестидневной рабочей неделе – воскресенье.
- 5.9. Общие выходные дни при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье.
- 5.10. Для работников, обеспечивающих работу Центра в общие выходные дни, приказом директора с учетом производственной необходимости устанавливаются другие выходные дни.
- 5.11. Для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени, директор Центра обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 5.12. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.13. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 5.14. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов в соответствии с учебным планом и учебными программами, обеспеченности кадрами, с учетом других условий работы Центра и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору.
- 5.15. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Центра, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, в том числе в связи с их недокомплектованностью.
- 5.17. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.18. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.19. Рабочее время педагога, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.21. График работы в каникулы устанавливается директором Центра.
- 5.22. Заведующие отделами и заместители директора обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников Центра.

- 5.23. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.24. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день при продолжительности рабочей недели 30 часов и менее и не более 8 астрономических часов при 36-часовой и более рабочей неделе, с обязательными десятиминутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.
- 5.25. Рабочее время педагогов дополнительного образования исчисляется в астрономических часах. Время, накопившееся за счет сокращения перерывов, используется по усмотрению заведующих отделами. Руководители структурных подразделений обязаны организовать строгий учет рабочего времени педагогов и предусмотреть целесообразное и рациональное использование рабочего времени педагогов.
- 5.26. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.
- 5.27. Режим работы директора, его заместителей, заведующих отделами, педагогов-организаторов, методистов определяется графиком, составленным с таким учетом, чтобы во время функционирования Центра данные работники находились в учреждении.
- 5.28. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала Центра определяется расписанием, графиком учебных занятий и графиком сменности.
- 5.29. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Центра устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.30. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогическим работникам не оговорен в трудовом договоре, педагогические работники считаются принятыми на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.
- 5.31. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.32. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа, до ухода работника в отпуск.
- 5.33. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора Центра.
- 5.34. Учебное время педагогического работника в Центре определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической

- целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.
- 5.35. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.
Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.
- 5.36. Работники Центра, для которых установлен суммарный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.
- 5.37. Вахтерам и сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.
- 5.38. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.39. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в основном в период летних каникул школьников. Предоставление отпусков оформляется приказом по Центру.
- 5.40. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.
Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен (ст. 124 ТК РФ) при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.41. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

6. Меры поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
 - представление к награждению государственными наградами.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 7.2. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).
- 7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника (Закона «Об образовании в РФ»), за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.
- 7.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
 - прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п.6. подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1. ТК РФ).

7.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на учащегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на учащегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью учащегося может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция учащегося; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика учащегося; демонстративное негативное к нему отношение.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Правила утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 8.2. Правила вывешиваются в Центре в кабинете № 14 на видном месте.
- 8.3. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 8.4. Правила являются приложением к коллективному договору от 20.02.2017г., действующему в Центр.