

СОГЛАСОВАНО:
Первичная профсоюзная организация
МБОУ ДО «ЦТДМ»
Протокол от 03.11.2020 №08

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
от 10.11.2020 №04

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБОУ ДО «ЦТДМ»
От 10.11.2020 №187

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества детей и молодежи» (далее – «Учреждение»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, на условиях совместительства или на временную работу;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

Ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66ТК РФ).

2.7. В учреждении на каждого работника, ведется личное дело.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества групп, плана учреждения; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной и исследовательской работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп.

«б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ)

Увольнение по этим основаниям члена профсоюзной организации происходит с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2.13. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Обязанности работников

Обязанности работников регламентируются нормами Трудового кодекса РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.48), локальными нормативными актами Учреждения

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ ДО ЦТДМ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приготовить свое рабочее место к началу работы.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагог обязан:

3.7. Вовремя начинать и заканчивать занятия, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Вести документацию педагога дополнительного образования установленного образца.

3.9. Независимо от своего расписания занятий присутствовать на мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждого учебного года иметь образовательную программу.

3.11. Выполнять приказы директора, распоряжения администрации точно и в срок.

При несогласии с приказом обжаловать приказ в конфликтную комиссию трудового коллектива.

3.12. Педагоги обязаны в соответствии с образовательной программой и планом учреждения организовывать воспитательную работу, участвовать в массовых мероприятиях, вести работу с родителями.

3.13. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с занятия;
- курить в помещениях учреждения.

3.14. Родителям, сотрудникам Центра и другим заинтересованным лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора учреждения.

3.15. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся и родителей.

3.16. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников центра.

3.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18. В учебных кабинетах и актовом зале Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(Гл.5, ст.47);

4.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

Педагогические работники имеют право:

4.2. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор
- быть избранными в Совет учреждения;
- участвовать в заседаниях педагогического совета и принимать решения;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

4.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.4. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, образовательные программы, утвержденные в центре, методы оценки знаний обучающихся, форму мониторинга.

4.5. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.6. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения, правил внутреннего трудового распорядка или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 5 следующего месяца с обязательной выдачей расчётного листа.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.13. Обеспечивать соблюдение прав работников, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

6. Основные права работодателя

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий согласно плана внутриучрежденческого контроля.

6.11. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Режим работы

7.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

7.2. Для педагогов устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной-два выходных дня в неделю.

7.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

7.4. Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.5. Работникам административно-управленческого персонала установлен следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Дни работы	Время	Обед
1.	Директор	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00
2.	Заместитель директора по УВР	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00
3.	Главный бухгалтер	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00

Работникам педагогического персонала установлен следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Дни работы	Время	Обед
1.	Методист	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00
2.	Педагог-организатор	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00
3.	Педагог дополнительного образования	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00
4.	Воспитатель	Понедельник-пятница	09:00-17:00	12:00-12:48

Специалистам установлен следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Дни работы	Время	Обед
1.	Звукооператор	Понедельник-пятница	08:00-10:00	

2.	Программист	Понедельник-пятница	08:00-15:00	11.00-12.00
3.	Художник-оформитель	Понедельник-пятница	08:00-12:00	

Учебно-вспомогательному персоналу установлен следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Дни работы	Время	Обед
4.	Делопроизводитель	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00
5.	Заведующий хозяйством	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00

Работникам младшего обслуживающего персонала установлен следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Дни работы	Время	Обед
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00
2.	Вахтер	Понедельник-пятница	09:00-18:00	13:00-14:00
3.	Уборщик служебных помещений	Понедельник-пятница	08:00-15:00 11.00-18.00	11:00-12:00 14.00-15.00
4.	Дворник	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00

7.6. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, главный бухгалтер, делопроизводитель.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

7.8. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

7.9. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях расформирования учебных групп, в связи с низкой посещаемостью занятий по личному заявлению педагога и приказу директора Центра.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.11. Расписание занятий составляется педагогами дополнительного образования совместно с администрацией учреждения, исходя из санитарных норм, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Продолжительность учебных занятий не более 40 мин, перерывов 10 мин.

С учетом рационального использования рабочего времени педагогическим работникам устанавливается единый методический день для проведения методической учебы, педагогических советов, собраний и повышения квалификации.

7.12. Администрация учреждения осуществляет дежурство по центру, в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

7.13. Время каникул, в том числе летних, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они привлекаются администрацией центра к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.15. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работником администрации;

- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 8) экзамены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда транспортом в отпуск по семейным обстоятельствам.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.3. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.6. Работникам Учреждения, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех дней (руководитель учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер, делопроизводитель).

Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу предоставляются: председателю первичной профсоюзной организации учреждения – 3 дня; членам профсоюзного комитета – 1 день.

8.7. Работники Учреждения имеют право на беспрепятственное получение краткосрочного оплачиваемого отпуска по семейным обстоятельствам в связи:

- при рождении ребенка - 2 дня;
- в случае свадьбы работника - 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами – до 3 дней.

8.8. В соответствии со статьей 262 трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

9.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- 2) замечание – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более дисциплинарных проступка, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора в соответствии с абз. 2 п. 10.6. настоящих Правил).

10.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с законодательством РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных.

10.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10.7. 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.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, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем Учреждения (филиала, представительства, отдела), его заместителями 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).

10.8. 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 обучающегося (воспитанника)».