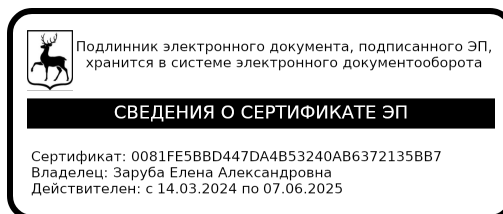


Принято на Педагогическом совете
МБУ ДО ЦРТ «Созвездие»
Протокол № 1 от 28.08.2024 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центра развития творчества детей и юношества
Приокского района «Созвездие»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Центре и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Центра. (ст.190 ТК РФ)

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель - Центр как юридическое лицо, представлен директором Центра на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Центра и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству (ст. 59 ТК РФ).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, заведующих отделами (руководителей структурных подразделений) - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку (если работник принимается на работу на условиях совместительства – копию трудовой книжки, заверенную подписью и печатью по основному месту работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинская книжка;
- справка об отсутствии судимости.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Центре) администрация Центра обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Центра;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.9. При приеме работника на основное место работы в Центр делается запись в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них, оформляется личная карточка.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Центре осуществляется только с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под

угрозу жизни, здоровью и нормальным жизненным условиям всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72² Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Система оплаты труда работников учреждения

3.1. Заработная плата работника включает в себя:

- базовую часть, которая состоит из установленного работнику должностного оклада;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам;
- стимулирующую часть, включающую выплаты за качество, эффективность и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

3.2. Должностной оклад любого работника, кроме педагогического, рассчитывается на основе базового (минимального) оклада (ставки), предусмотренного нормативными правовыми актами государственных органов власти области, Правительства РФ для соответствующей профессиональной квалификационной группы, путем умножения его на коэффициенты и (или) прибавления к нему доплат, установленных за квалификацию работника, сложность, количество, качество и условия выполняемой им работы.

Размер месячного должностного оклада педагогических работников определяется на каждый учебный год с 01 сентября по 31 августа путем тарификации в следующем порядке:

а) базовый минимальный оклад (ставка), установленный нормативными правовыми актами государственных органов власти области, Правительства РФ для профессиональной квалификационной группы (уровня), умножается на повышающие коэффициенты, предусмотренные за квалификационную категорию, уровень образования и педагогический стаж;

б) полученный оклад (ставка) умножается на число часов учебной (аудиторной) нагрузки в неделю и делится на норму часов учебной нагрузки в неделю за ставку заработной платы;

в) определенный по тарификации должностной оклад выплачивается за работу в группах с полной наполняемостью.

3.3. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работнику или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами. Компенсационные выплаты включают в себя выплаты:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Работа сотрудников в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ТК РФ, компенсируется другим выходным днем.

3.5. За высокое качество, результативность и эффективность выполнения работником трудовых обязанностей в учреждении устанавливаются и осуществляются доплаты и надбавки стимулирующего характера, а также предусматриваются премии. Порядок начисления стимулирующих выплат определяется Положением об оплате труда работников МБУ ДО ЦРТ «Созвездие»

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами Центра, Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Работник Центра **имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников (не более 36 часов в неделю), с предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;
- защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- участие в управлении Центром;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- отказ от выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- возмещение материального ущерба в случаях: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- сохранение в тайне своих политических, религиозных и иных убеждений, а также сведений о личной жизни;
- получение полной информации о своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- обязательное социальное страхование;
- создание по своему выбору общественных организаций (профсоюзов) и вступление в них на условиях подчинения уставам этих организаций;
- участие в забастовках;

- работу по совместительству, в т. ч. по аналогичной должности, специальности;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на заключение, изменение, расторжение трудового договора, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

В профессиональной деятельности педагог имеет право на:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- дополнительный отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем и (или) Уставом Центра;
- бесплатное повышение квалификационной категории не реже одного раза в пять лет;
- защиту от излишнего или неоправданного вмешательства родителей в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагога;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Центром, методов оценки знаний обучающихся;
- ознакомление с жалобой, поданной на него;
- сохранение в тайне хода дисциплинарного расследования и его результатов, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся;
- участие в разработке новых авторских программ, учебников и учебных пособий;
- создание и использование новаторских методов и приёмов, проведение научно-педагогического эксперимента, внедрение передового педагогического опыта в практику;
- поощрение за высокие результаты в работе, за создание, использование и внедрение новаторских методов и приёмов в педагогической деятельности.

4.3. Работник Центра обязан:

4.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Центра, Уставом Центра, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".

4.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы директора.

4.3.3. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра.

4.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

4.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.3.9. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.3.10. Достоинно вести себя на работе, в быту, в общественных местах. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Центра.

4.3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

В профессиональной деятельности педагог обязан:

- во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации.

- способствовать социализации, формированию общей культуры личности, реализовывать дополнительные образовательные программы и обеспечивать уровень подготовки обучающихся соответствующий требованиям выпускника Центра.

- обеспечить учебно-воспитательную работу детского творческого объединения системой взаимосвязанных программно-методических документов. Порядок составления, оформления, ведения и использования документации устанавливает Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов Центра.

4.4. Для выполнения вышеперечисленных требований педагогические работники **должны знать:**

- Конституцию о правах ребенка, Конституцию РФ, законы и подзаконные акты РФ и региональные по вопросам образования;

- Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических, организационно-управленческих задач и специальных дисциплин (педагогика, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, методику преподавания предмета и воспитательной работы);

- Основы права, научной организации труда;

- Основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

- Программы и учебники по преподаваемому предмету, требования к оснащению и оборудованию кабинетов, средства обучения и их дидактические возможности;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Центра по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Центра на основе квалификационной характеристики должности.

5. Основные права и обязанности работодателя (Центра)

5.1. **Работодатель** в лице директора Центра и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих правил внутреннего нового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Центра.

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в уловленном порядке.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.6. Осуществлять иные права, предоставленные работодателю законодательством и учредителем.

5.2. **Работодатель** в лице директора Центра и его администрации **обязан:**

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

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Контролировать выполнение работниками Центра их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Центра, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

5.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

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

5.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного Центра и коллективов других учреждений дополнительного образования.

5.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

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

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

5.2.13. Нести ответственность за обеспечение условий труда на рабочем месте, при разъездном характере работы данная ответственность распространяется на период доставления работника к месту осуществления трудовых функций.

6. Рабочее время и его использование

В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели:

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - для администрации Учреждения, методической службы. Для обслуживающего персонала: сторожей, гардеробщиков, вахтеров – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы Центра устанавливается, согласно санитарно-гигиеническим требованиям к учреждениям дополнительного образования (СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014г. № 41) с 8.00 до 20.00.

6.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами мероприятий Центра. Администрация Центра обязана обеспечить учет явки на работу и уход с работы всех работников учреждения. Работники должны своевременно оповещать Администрацию о невозможности выполнять работу по уважительным причинам. В случае неявки на работу по болезни работник обязан об этом известить администрацию в этот же день.

6.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для педагогов, у которых в соответствии с расписанием и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается в другой день недели.

6.4. Расписание занятий детских творческих объединений составляет заместитель директора по УВР с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и не более 8 астрономических часов в день.

6.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы составляют:

- ~ педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю
- ~ педагог-организатор, педагог-психолог - 36 часов в неделю
- ~ концертмейстер - 24 часа в неделю

6.6. Нормируемая часть рабочего времени педагога определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия с обучающимися с обязательными десятиминутными перерывами через каждые 45 (35, 25) минут, которые включаются в рабочее время педагога.

6.7. При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы (Положение «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» Приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006г):

- ~ Концертная деятельность;
- ~ Участие в соревнованиях, конкурсах, выставках и т.п.
- ~ Дополнительные занятия (репетиции);
- ~ Воспитательные мероприятия (посещение филармонии, музеев, выставок и т.п.).

6.8. Другая часть педагогической нагрузки работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из:

- ~ должностных обязанностей, планов работы, выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, общих собраний трудового коллектива, работы по проведению родительских собраний, других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ~ времени, затрачиваемого непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, повышение квалификации, самообразование;
- ~ дежурство сотрудников Центра, выполняющих контроль за учебным процессом и внутренним распорядком, согласно графику, утвержденным директором.

выполнений дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка тетрадей, заведование учебным кабинетом, методическим объединением, за расширение сферы деятельности) (Положение «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» Приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006г).

Общее собрание трудового коллектива, заседания педсовета, заседания методсовета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов. Родительские собрания не более

- получающих. Собрания обучающихся и заседания органов самоуправления не более 1 часа.
- 6.9. Педагогический персонал Центра работает в соответствии с расписанием занятий и утвержденным директором Центра, с учетом мнения представительного органа работников организации.
- 6.10. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала первого занятия. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и перерывов между ними.
- 6.11. Педагогическая нагрузка педагога на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна учитываться востребованность детьми и родителями (соц. заказ) того или иного вида деятельности, а также учитывается количество детских творческих объединений, количество часов по учебным планам и программам, преемственность групп, конкретные условия в данном учреждении.
- 6.12. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение учебной нагрузки может быть в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия группы, а также в некоторых других исключительных случаях.
- 6.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.
- 6.14. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников Центра. Педагоги обязаны организовать работу лагерей, учебные занятия с детьми, воспитательные мероприятия, участия в конкурсах, концертах и т.п.
- 6.15. Во время каникул объединение считается действующим, если его посещает не менее 50-ти % списочного состава обучающихся.
- 6.16. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье.
- 6.17. Для хозяйственного персонала режим работы: с понедельника по пятницу с 07.30 до 15.00. Обеденный перерыв – 30 минут. Суббота – с 07.30 до 13.00.
- 6.18. Режим работы для администрации Центра: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Обеденный перерыв - 60 минут. Суббота – с 9.00 до 14.30. Обеденные перерывы по субботам – 30 минут.
- 6.19. Продолжительность рабочего дня для некоторых категорий обслуживающего персонала определяется гибким рабочим днем или графиком сменности.
- 6.20. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для участия в концертах, смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях и т.д. допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя, согласно плану работы Учреждения.
- 6.21. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
- ~ Самостоятельно изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - ~ Самостоятельно отменять занятия, удлинять или сокращать их продолжительность;
 - ~ Удалять обучающихся с занятий;
 - ~ Применять к обучающимся меры физического и психического воздействия, унижающие честь и достоинства личности;
 - ~ Самовольно отлучаться на семинары, заседания и т. п.
 - ~ Без оформления соответствующих документов осуществлять выезды с детьми на концерты, конкурсы и т.п.
 - ~ Оскорблять, унижать честь и достоинство своих коллег;

- ~ Разрешать конфликты в присутствии детей и посторонних лиц;
- ~ Курить и распивать спиртные напитки в помещениях Центра;
- ~ Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в учебных кабинетах;
- ~ Приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения Центра.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ~ объявление благодарности;
- ~ премирование;
- ~ награждение ценным подарком;
- ~ награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Центра, должностной инструкции, положений, приказов администрации, технических правил влечёт за собой наложение дисциплинарных взысканий.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ~ замечания
- ~ выговор;
- ~ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором. Директор Центра имеет право вместо применения передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по служебному расследованию. Комиссия проверяет факты и дает письменное заключение директору. На основании работы комиссии по служебному расследованию директор имеет право издать приказ по учреждению.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не

является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся приказ доводится до сведения работников Центра.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.9. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется на основании статьи 194 ТК РФ.