

**Принято
на собрании первичной
профсоюзной организации
протокол № 03
«16» декабря 2019 г.**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦДО
«Экология детства» г.о. Самара
Е.А.Павлова
приказ № 360 от 16.12.2019
«16» декабря 2019 г.**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее - Центр), рациональному использованию рабочего времени, научной организации труда, повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса, труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины в области научно-методической, культурно - досуговой, финансово-хозяйственной и предпринимательской деятельности.

1.3. Настоящие Правила действительны до принятия новых.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить 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;
- 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;

- личную медицинскую книжку, свидетельствующую об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле.

2.4. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу работник обязан под роспись ознакомиться с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда,
- должностными инструкциями (правами и обязанностями);
- правилами заполнения журналов учета учебной работы;
- инструкциями по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилами по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.8. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке в случае, если работа в Центре является для

работника основной.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и

увольнениях.

2.10. Личное дело хранится в канцелярии Центра.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее или высшее профессиональное образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев.

2.15. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в Центр по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Центре соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.19. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Центре на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Центра.

2.20. Временный перевод на другую работу допускается в случае

производственной необходимости.

Администрация имеет право переводить 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 (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- а также для замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.22. Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся

основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.23. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил

заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.24. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник Центра имеет право на:

- на участие в работе органов управления Центра в порядке, предусмотренном Уставом;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства; на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- на повышение своей квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, с письменного согласия работника;
- на сохранение в течение учебного года учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, без уменьшения ее по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп (обучающихся) или уменьшения количества часов по учебному плану);
- на премирование, сокращенную рабочую неделю, на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной пенсии по старости, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия его предоставления определяются действующим законодательством;
- иные дополнительные меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми

- актами городского округа Самара, локальными актами Центра.
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник Центра обязан:

- выполнять Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- условия трудового договора;
- выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- качественно и в полном объеме реализовывать дополнительные общеразвивающие образовательные программы в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и проведения массовых мероприятий;
- защищать детей от всех форм физического и психического насилия; повышать свое профессиональное мастерство, постоянно совершенствовать методы и приемы воспитания и обучения;
- содействовать удовлетворению спроса на образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг;
- сотрудничать с семьями обучающихся по вопросам воспитания и обучения;
- активно участвовать в реализации мероприятий Программы развития Центра;
- в отношениях и общении с обучающимися следовать нормам педагогической этики, не допускать своим поведением, стилем общения дискредитации собственной педагогической деятельности и учебно- воспитательного процесса в Центре;

- соблюдать требования, предъявляемые к внешнему виду работников образовательного учреждения в общепринятом деловом стиле;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- не изменять расписания, не отменять занятий, не сокращать продолжительность занятий без согласования с администрацией;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию;
- выполнять учебный план и реализовывать дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в соответствии с КТП на текущий учебный год;
- соблюдать требования правил по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности в помещениях Центра;
- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников, сохранности имущества Центра;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы, гигиену труда;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в учебных кабинетах и помещениях Центра, не допускать захламления помещений Центра личными вещами;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников, экономно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду;
- добросовестно выполнять конкретные функциональные обязанности по своей должности, специальности и квалификации в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором;
- своевременно оформлять документацию, установленную должностной

инструкцией;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с графиком работы и расписанием занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать педагогов необходимыми инвентарем и учебным оборудованием;
- осуществлять контроль качества учебно-воспитательного процесса, соблюдения расписания занятий и графиков работы, выполнения дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с КТП,

- учебного плана и плана работы Центра на текущий учебный год;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра;
 - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утвержденным не позднее 12 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

- Центра в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и прочего оборудования;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

Общий режим работы Центра устанавливается с 8.00 до 21.00 часов в течение недели. Время проведения учебных занятий с 8.00 до 20.00 часов.

Время работы административного персонала устанавливается в соответствии с графиками работы. Время отдыха для административного персонала устанавливается трудовым договором.

Время работы и отдыха технического персонала устанавливается трудовым договором. График работы вахтеров, сторожей устанавливается по графику сменности.

5.1. Рабочее время педагога дополнительного образования определяется педагогической ставкой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, выходные дни устанавливаются по согласованию с педагогом в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Учебное расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха.

5.3. Продолжительность учебных занятий в соответствии с СанПиНом и с

учетом специфики дополнительной общеобразовательной программы возможна с детьми дошкольного возраста – 15-35 минут, с остальной возрастной группой обучающихся – 40 – 45 минут, перерыв между занятиями 10 минут, перерыв между группами 10 минут.

5.4. Расписание, графики работы и графики сменности утверждаются директором Центра и согласовываются с профсоюзным комитетом.

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

5.6. Для сотрудников Центра устанавливается различный режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, секретаря) составляет 40 часов, рабочий день - 8 часов, перерыв для отдыха и питания - не менее 30 мин.
- пятидневная рабочая неделя для методистов составляет 36 часов, перерыв для отдыха и питания не менее 30 мин.;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем педагогов-организаторов составляет 36 часов, перерыв для отдыха и питания - не менее 30 мин.;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для педагогов дополнительного образования. Продолжительность рабочего дня определяется расписанием занятий, составленным из расчета учебной нагрузки. Для данной категории работников рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ). Такое разделение производится администрацией Центра, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, исходя из образовательно-воспитательных задач, педагогической, психофизиологической, социально-экономической целесообразности и санитарно-гигиенических норм;
- шестидневная рабочая неделя для обслуживающего персонала.

- график работы сторожей (вахтеров) – чередование одной рабочей смены (24 часа) с 9-00 часов до 9-00 часов - два дня выходных.

5.7. По соглашению между работником и администрацией Центра может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе (письменному заявлению):

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Данное положение не распространяется на рабочий день педагогов дополнительного образования, сторожей и вахтеров.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.97 ТК РФ) может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе администрации Центра (сверхурочная работа).

5.12. По заявлению работника администрация имеет право разрешить ему работу

по другому трудовому договору в Центре по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 20 часов в неделю.

5.13. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.14. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.15. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе администрации Центра, за пределами установленной продолжительностью рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ). Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией Центра с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Центра, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры

по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин,
- работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

5.16. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация Центра обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.17. Работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) устанавливается хозяйственному персоналу и методическим работникам (принятым на работу по совместительству). Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.18. Сменная работа (ст. 103 ТК РФ) вводится для сторожей и вахтеров. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие или при приеме на работу. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения

последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его отдельных подразделений.

5.20. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни педагогических работников (с письменного согласия) для выполнения работ, предусмотренных планом работы Центра и распоряжениями Учредителя.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Центра. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере (ст. 153 ТК РФ) или предоставляется другой день отдыха.

5.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- административно-техническому, хозяйственному и обслуживающему персоналу (заместитель директора по АХЧ, секретарь, бухгалтер, главный бухгалтер, сторож, вахтер, заведующий хозяйством, помощник воспитателя, дворник, РПКО, уборщик служебных помещений, медицинская сестра) - 28 календарных дней;

- административному, педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу (директор, заместитель директора по НМР, заместитель директора по УВР, методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатель – 42 календарных дня.

5.23. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней предоставляются работникам с ненормированным рабочим

днем (ст. 101 ТК РФ).

5.24. В Центре установлен ненормированный рабочий день для следующих должностей: заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь.

5.25. Заявления на предоставление отгулов, на изменение в расписании занятий педагогов, на изменения в графике работы предоставляются администрации не менее чем за три дня и должны быть согласованы с непосредственным руководителем.

5.26. Все работники должны являться на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала рабочего времени.

5.27. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем педагогов. Во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, а также в периоды отмены занятий в Центре педагоги могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

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

5.29. Общее собрание работников, заседания педагогического совета, производственные совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся - одного часа.

5.30. Учет рабочего времени сотрудников ведется в таблице ежемесячно и представляется заместителями директора в бухгалтерию Центра для расчета.

5.31. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану и (или) количество групп.

5.32. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением учебных планов и других видов деятельности осуществляется администрацией. Контроль за работой молодых педагогических работников (со стажем работы до 3 – х лет) осуществляют наставники – педагоги, назначенные в соответствии с приказом.

5.33. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Вход в группу после начала занятий

разрешается в исключительных случаях только администрации Центра.

5.34. 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 ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача единовременной стимулирующей выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Центра. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей вследствие умысла, небрежности влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Центра применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по пунктам 5,6,8,9 ст.81 ТК РФ, за каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание;
- увольнение по пункту 3 ст. 81 ТК РФ производится, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей жалобе на него, 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 законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, обучающихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники Центра могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 1,2 ст. 336 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и вне места работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.