

Утверждаю:

Директор Центр Дополнительного Образования
«Фюзис»

Лаврёнов О.В.

от 01.09.2022 г.,

Правила Внутреннего трудового распорядка

Частное образовательное учреждение

Центр дополнительного образования

«Фюзис»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении Центре дополнительного образования "Фюзис" (далее – Центр) и регламентируют порядок приёма, перевода 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 регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» – Частное образовательное учреждение Центр дополнительного образования "Фюзис" Официальным представителем Работодателя является директор Центра.
- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.
- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах его компетенции совместно или по согласованию и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Центра.

1.5. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Центра.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Центра.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору Центра.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом Центра, настоящими Правилами коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Центра, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в случае согласия Работника о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном варианте, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Предоставляет сведения о трудовой деятельности в электронном виде в случае отказа от ведения бумажной трудовой книжки работником (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с образовательной деятельностью;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности в электронном виде и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, в случае согласия Работника о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном варианте.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Центра, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

2.8. Работодатель включает в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

Также указывает, предусмотренные Положением об оплате труда в Центре выплаты компенсационного и стимулирующего характера, причитающиеся работнику. С целью мотивации работника на профессиональный рост и трудовые достижения указывает возможные стимулирующие выплаты и условия их получения.

2.9. Условия трудового договора, в том числе изменения учебной нагрузки, могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ). Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев:

- сокращения количества групп обучающихся;
- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу педагогического работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера шести месяцев.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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 суде.

2.15. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока.

2.16. Испытательный срок не устанавливается молодым специалистам, имеющим среднее и высшее профессиональное образование и впервые поступающим на работу в Центр по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения. А также педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, после присвоения, которой прошло не более трех лет.

2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре указывается соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора Работник должен предъявить Заключение обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, в случае согласия Работника о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном варианте, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной. В случае согласия Работника о переходе на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, запись вносится в тот же день при трудоустройстве работника как основного, так и по совместительству.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ТК РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Центра, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- стечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу (необходимую ему в соответствии с медицинским заключением);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником Центра являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение, Кодекса профессиональной этики, Правил внутреннего трудового распорядка, а также должностных обязанностей;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку в случае согласия Работника о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном варианте или сведения о его трудовой деятельности, которая выдается по утвержденной форме, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно- материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, в соответствие с номенклатурой дел.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку или формирование сведений о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

4.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику или сведения о его трудовой деятельности (выбор работника) невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или за сведениями о его трудовой деятельности, которая выдается по утвержденной форме либо дать согласие на отправление по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку или сведения о его трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Права и обязанности Работодателя:

5.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты Центра в установленном законопорядке;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществлять иные права, представленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать социальные гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ для работников Центра;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их исполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия работникам для систематического повышения профессионального уровня и деловой квалификации, при совмещении работы с обучением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы Центра;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать ответственному лицу или непосредственному руководителю;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- не прошедшего иммунопрофилактику (если нет подтверждающего документа на медотвод);
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Права и обязанности Работника Центра:

5.3.1. Работник Центра имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором Центра;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, данными Правилами и иными нормативными локальными актами Центра, регламентирующие трудовые отношения;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;
- в случае невыхода на работу своевременно ставить в известность работодателя о причинах неявки и принять возможные меры к предотвращению прерывания образовательного процесса (замещение, перенос занятий и т.д.);
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать установленные Работодателем требования;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не нарушать установленный график сменности, а также режим труда и отдыха;
- не нарушать, установленный в Центре пропускной режим;
- не переносить, и (либо) отменять учебные занятия, без согласования с Работодателем;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Режим работы Центра определен Уставом. Центр работает с понедельника по субботу с 8.00 ч. до 20.00 ч. ежедневно.

6.2. Для административного и обслуживающего персонала установлена:

- пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8.00 ч., время окончания работы – 17.00 ч.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 ч. до 13.00 ч. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.

6.4. Рабочее время педагогических работников Центра определяется годовым планом работы Центра, учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией, настоящими Правилами и состоит из учебной (нормированной) нагрузки, воспитательной работы и другой педагогической работы.

6.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года по результатам комплектования групп, обучающихся и утверждается приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа.

Выполнение другой части педагогической работы, в т.ч. воспитательной осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и регулируется планами работы Центра, в т.ч. планами творческого объединения, которым руководит педагог дополнительного образования Центра.

6.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов педагогической работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

6.7. Педагогическая деятельность педагога Центра начинается за 15-20 мин. до начала его занятий. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период пребывания их в Центре.

6.8. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала по должности сторож (вахтёр) определяется скользящим графиком сменности, составленным с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График предусматривает технические перерывы, время на приём пищи и утверждается Работодателем, с учетом мнения выборного органа. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Для Работника по должности – гардеробщик установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу, перерывом на приём пищи (30мин), входящим в рабочее время и техническими перерывами для отдыха.

6.10. Если при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим работы и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.11. В дни проведения новогодних утренников, отчетных концертов и других планово-системных мероприятий режим работы младшего обслуживающего персонала может корректироваться с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм. .

6.12. Работа в нерабочие праздничные дни в Центре запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ.

6.13. За привлечение к участию в массовых мероприятиях работа в выходные дни педагогам Центра оплачивается в размере одинарной дневной (часовой) ставки за день (час) в пределах месячной нормы рабочего времени и вразмере двойной дневной (часовой) ставки за день (час) за пределами месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.14. Время каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников Центра. В эти периоды они ведут педагогическую, методическую, организационную и иную работу в соответствии с годовым планом Центра и общеобразовательной дополнительной программой, в пределах рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.15. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого Работодателем для лиц, работающих по совместительству, в месяц не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.16. Согласно плану работы, на год в Центре ежемесячно планируется проведение совещаний, планерок, педагогических советов и т.д. С целью обеспечения учебного процесса время всех заседаний назначается в утренние часы перед занятиями. Любое совещание предваряется объявлением и является обязательным для привлекаемой к этому категории работников Центра, непосещение без уважительной причины является нарушением трудовой дисциплины.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник Центра свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- выходные дни: при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день; перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;

- нерабочие праздничные дни:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.6. Работникам Центра предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуска педагогическим работникам Центра, предоставляются, как правило, в период летних каникул. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Центра и создания благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников Центра под роспись.

7.7. Оплачиваемый отпуск (часть ежегодного оплачиваемого отпуска) в учебный период в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам может быть предоставлен педагогическому работнику Центра по соглашению Сторон.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.9. Педагогические работники Центра не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного приказом МО и Н РФ от 31 мая 2016 г. № 644.

7.10. На основании письменного заявления работника Центра предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака; смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

7.11. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника Центра из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.12. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Центре.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся Центра, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника Центра:

- объявление благодарности;
- премирование;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение Почетной грамотой;
- размещение фотографий на доске почета;
- предоставление дополнительных дней отдыха и др.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, грамотами и другим знакам отличия, установленными законодательством для работников образования

8.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения утверждаются приказом по Центру, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника Центра в случае согласия работника о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном варианте. В случае формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде поощрения не вносятся.

8.4. При применении мер общественного, морального и/или материального поощрения, при представлении работников Центра к Государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа и общего собрания трудового коллектива и педагогического совета Центра.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности

возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся

Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.

10.2. Экземпляр Правил вывешивается на доске объявлений.

10.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.