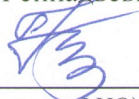


ПРИНЯТО:

Директор
МБОУ ДО ЦДО № 4

Этцель Ольга Геннадьевна




(подпись, ФИО)

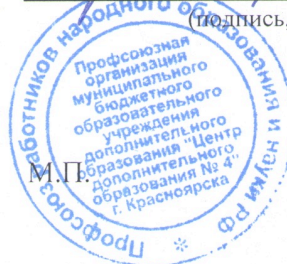


УТВЕРЖДАЮ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО № 4
Крылова Валентина Леонидовна



(подпись, ФИО)



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для работников

муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования

“Центр дополнительного образования № 4”

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную, на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых в экономических условиях для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 4» (далее – Центр) утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору № 4027.

1.6. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору работников Центра.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Центра, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Центра:

- **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**, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- **документ об образовании**, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- **справку** о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера) (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ);
- **справку** о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ).

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ руководителя Центра о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителями. При фактическом допущении работника к работе, руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом Центра, должностной инструкцией, коллективным договором. Положением о доплатах и надбавках, инструкцией по охране труда и технике безопасности и другими правилами.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Центра хранится в органах управления образованием.

2.1.8. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копией приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.9. О приеме работника в Центр делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.2 Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускаются за исключением, предусмотренным федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. По причинам, связанных с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации и при заявлении работника, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем Центра в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.3.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.3. В случае производственной необходимости руководитель Центра имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника, не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.3.4. Перевод работника на другую работу в Центре оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация Центра обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом

случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.4. О расторжении трудового договора, независимо оттого, что является инициатором, руководитель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.4.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказ об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности руководителя

3.1. Руководитель Центра имеет право на:

- управление центром и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- установление структуры управления деятельностью Центра, штатного расписания, распределение должностных обязанностей.
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- установление должностных окладов работникам Центра в пределах собственных финансовых средств;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Центра, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятия Правил внутреннего трудового распорядка Центра, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.2. Руководитель Центра обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам

охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении в полной мере, используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

IV. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваются предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Центра;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение морального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом Центра;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, обучающимся, родителями.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении Центра;
- удалять обучающихся с занятий.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего распорядка, Уставом Центра, трудовым договором, учебным расписанием, годовым учебным планом.

5.2. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплаченного отпуска педагогических работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузке может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считает принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Центра при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установленной за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией Центра как при приеме на работу, так и в последствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация Центра обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогических работников);

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану, сокращение количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем Центра в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель Центра обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра с учетом мнения трудового коллектива выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.12. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Центра с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.9.

5.14. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Центра с учетом выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Расписание должно быть без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 45, 40 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.16. Продолжительность рабочего времени дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра.

5.17. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте.

5.18. Работа в выходные и нерабочие дни праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются 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 структурного подразделения.

5.19. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только, 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. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Центра. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон. В денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Центра по письменному заявлению работника.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. Утвержденным руководителем Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации Центра, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией Центра не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией Центра по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Центра переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

5.22. По соглашению между работником и администрацией Центра ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.23. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

5.24. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. Администрация Центра поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

6.2. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

6.3. Поощрения объявляются по Центру, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также в предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Центра должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарное. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

7.7. Приказ руководителя Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное

неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей. Если он имеет дисциплинарное взыскание по п. 5 ст. 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по п. 5 ст. 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ. Увольнение по п. 5 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов Центра, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация Центра, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Центра, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для центра. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе VII настоящих правил.

8.4. Руководитель Центра обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.