


Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета:
 Каргальцев К.Б.



Введено в действие
приказом директора
от 24 августа 2015г. № 29

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **для работников МБУДО «ЦДТ «Октябрьский»**

1. Общие положения.

Трудовой распорядок МБУДО «ЦДТ «Октябрьский» (далее учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приёма и увольнения работников. Основные права и обязанности работников и администрации учреждения, режим рабочего времени и его использование. Время отдыха. А также меры поощрения и ответственность за нарушения трудовой дисциплины. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие правила ОУ принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором Центра с учетом мнения профсоюзного органа первичной профсоюзной организации Центра. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда. Технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Центра.

Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемом с ними трудовом договоре, а также в должностных обязанностях работника.

Правила обязательны для исполнения как всеми работниками, так и администрацией Центра.

2. Основные права и обязанности работодателя (Центра).

2.1. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления Центра или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и локальными нормативными актами.

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, определяемом Уставом Центра

2.3. Работодатель в лице директора Центра и его администрация **обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками Центра их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Центра, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже 2-х раз в месяц: аванс 23 числа каждого месяца, окончательный расчет за месяц 8 числа последующего месяца;
- устанавливать педагогам объем учебной нагрузки на учебный год в соответствии с их квалификацией, количеством и статусом объединений не позднее 1 октября;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного Центра и коллективов других образовательных учреждений.
- обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3.2. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Центре системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра, участие в разработке и принятии Устава Центра;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Центра обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Центра, Уставом Центра, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы учащихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;

- содержать 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 использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время пребывания их в Центре (занятия, досуговые мероприятия), а также во время мероприятий, проводимых вне его.

3.5. Педагогические работники Центра обязаны во время образовательного процесса, а также при проведении досуговых мероприятий в Центре и за его пределами принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации Центра.

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

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

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

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Центра и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

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

4.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

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

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

- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – Центром.

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

4.6. К педагогической деятельности в Центре допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик определенных для соответствующих должностей педагогических работников. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- Уставом Центра детского творчества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- Правилами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- Правилами противопожарной и экологической безопасности;
- Правилами пользования служебными помещениями;
- Правилами организации охраны жизни и здоровья детей;
- другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.8. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

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

- заявления о приеме на работу;
- личного листка по учету кадров;

- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказания для работы в детском учреждении;
- аттестационного листа;
- копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Центре секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

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

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение учреждения в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.13. Увольнение работников осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, с несоответствием работника занимаемой должности, с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

4.15. Администрация Центра имеет право уволить работника до истечения срока действия трудового договора без учета мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- повторное в течение года нарушение Устава Центра (пункт 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3 «б» ст.56 Закона «Об образовании») производится без согласия с выборным, профсоюзным органом учреждения.

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

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

4.17. Днем увольнения считается последний день работы.

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

5. Рабочее время.

5.1. Режим работы Центра определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора Центра.

Время начала и окончания ежедневной работ в Центре устанавливается в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой учебный период.

Для работников Центра устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье.

Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Выходные дни каждого работника Центра определяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

В случае установления выходного дня для всего Центра, работа объединений в этот день не планируется.

5.2. Режим работы руководящего и административно-хозяйственного персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком работы.

График утверждается директором Центра и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за две недели до их вступления в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Центру и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и общецентровскими планами воспитательной, организационно-массовой и методической работы.

Воспитательная, организационно-массовая, методическая работа педагогов в свободный от занятий день дополнительно не оплачивается и не компенсируется дополнительным днем, т.к. входит в должностные обязанности педагогов.

5.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

Продолжительность нормируемой части рабочего времени для педагогических работников устанавливается не более 6 астрономических часов в день с обязательным 15 минутным перерывом через каждые 45 минут работы.

Перерывы между занятиями используются для подготовки, проветривания помещения, отдыха детей и педагогов.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает до 10 сентября директор Центра (по итогам комплектования педагогами учебных групп) и утверждает педагогический Совет.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года в случае сокращения численности учащихся в группах, сокращения количества самих групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ТК РФ.

5.7. Администрация Центра предоставляет педагогам один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и норм СанПиН.

5.8. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала первого занятия. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающие должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять детей без надзора в период учебных занятий и перерывах между занятиями.

Технические работники являются на работу не позже чем за 15 минут до начала занятий и постоянно обязаны быть на рабочем месте.

5.9. В целях поддержания внутреннего распорядка администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий дежурного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Центра.

5.10. Привлечение работников Центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляется в порядке, предусмотренным ТК РФ или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах педагогические работники Центра работают согласно расписанию, утвержденному директором Центра на текущий учебный год.

Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в летний каникулярный период может выполняться в Центре, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в том числе методические.

По соглашению с администрацией Центра в период летних каникул работник может выполнять и другую работу.

Режим рабочего времени всех работников Центра в летний каникулярный период регулируется приказом директора Центра и графиком работ с указанием их характера.

В летнее каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Центру и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностные инструкции).

По соглашению с администрацией Центра в период летних каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период летних каникул устанавливаются приказом директора за две недели до начала летних каникул.

По соглашению с администрацией Центра в период летних каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.12. Общие собрания, совещания, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание – не более 1,5 часов, собрания учащихся – не более 1 часа.

Педагогические советы проводятся 4 – 5 раз в год.

Методический совет – 4 – 5 раз в год.

Заседания методических объединений – ежемесячно.

Производственные совещания – 2 – 3 раза в год.

Совещания при директоре и его заместителях – ежемесячно.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, в объединениях, отделах – не реже 3 раз в год.

5.13. Педагогические работники Центра (согласно должностной инструкции) обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

5.14. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещении Центра посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией;
- удалять учащихся с занятий без предварительного уведомления администрации Центра.

5.15. Администрацией Центра запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой, планам воспитательной работы и не связанным с обучением и воспитанием;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.16. Разрешается освобождать учащихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия мер безопасности.

5.17. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время занятия только с разрешения директора Центра или его заместителя по УВР. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору Центра, его заместителям, заведующим отделами в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников Центра и родителей (законных представителей).

5.18. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра. В случае неявки на работу по болезни работник обязан как можно раньше известить администрацию.

Выход на работу педагога или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору листа временной нетрудоспособности в первый день выходы на работу.

5.19. В течение учебного года все заявления об увольнении, отпуске, отгулах, уменьшении учебной нагрузки подаются директору Центра за 2 недели (14 календарных дней), с тем, чтобы директор мог подыскать педагогу замену.

Если работник в течение срока предупреждения прекращает работу без согласия директора, он может быть уволен за прогул.

5.20. В помещении Центра запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

6. Время отдыха.

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

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

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

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются администрацией в связи с регистрацией брака, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- установление надбавки к заработной плате.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Центра, доводятся до сведения всего коллектива Центра.

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

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета Центра, принимаемым по представлению директора Центра.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими

правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, локальными актами Центра, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра. Директор Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о нарушении стало известно лицу, которому подчинен работник.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Центра в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.6. 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 непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.8. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

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