



Министерство образования Иркутской области

Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Иркутской области

«Региональный центр всестороннего развития ребенка «Вектор»
664007, г. Иркутск, улица Красноказахья, стр. 9, телефон: 8 (3952) 500-448
e-mail: detirk38@mail.ru

СОГЛАСОВАННО

Председатель ГАУ ДО ИО
«Региональный центр всестороннего
развития ребенка «Вектор»

И.И. Кондрацкая
« 2026г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДО ИО

«Региональный центр всестороннего
развития ребенка «Вектор»

Е.Ю. Бессонова
2026г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ ДО ИО

«Региональный центр всестороннего развития ребенка «Вектор»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема 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 у данного работодателя.

2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ГАУ ДО ИО «Региональный центр всестороннего развития ребенка «Вектор» (далее- Центр), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

2.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГАУ ДО ИО «Региональный центр всестороннего развития ребенка «Вектор». Все работники центра должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

2.2. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором ГАУ ДО ИО «Региональный центр всестороннего развития ребенка «Вектор».

2.3. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором ГАУ ДО ИО «Региональный центр всестороннего развития ребенка «Вектор» и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневной срок с момента подписания трудового договора.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих

специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАУ ДО ИО «Региональный центр всестороннего развития ребенка «Вектор», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить все вышеуказанные документы и заверенную копию трудовой книжки (при ведении бумажной по основному месту) или справку с основного места работы, подтверждающую факт работы.

2.9. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
лиц, не достигших возраста 18 лет;

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня

фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.18. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Положением о новой отраслевой системой оплаты труда работников ГАУ ДО ИО «Региональный центр всестороннего развития ребенка «Вектор»
- д) должностными требованиями (указаны в трудовом договоре сотрудника);
- е) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- ж) Положением о хранении и использовании персональных данных работников ГАУ ДО ИО «Региональный центр всестороннего развития ребенка «Вектор».

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.19. Перевод на другую работу и перемещение производятся в порядке, установленном законодательством РФ.

2.20. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом о переводе.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

2.21. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.22. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, согласие на использование персональных данных. Личные дела сотрудников хранятся в Центре.

2.23. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в Центре (изменения количества групп, учебного плана; режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих 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, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его 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 по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.24. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением

случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.27. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ГАУ ДО ИО «Региональный центр всестороннего развития ребенка «Вектор». При этом отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для его увольнения. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.28. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Выплата выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации или сокращением численности, или штата работников производится в сроки и порядке, установленным Трудовым кодексом РФ. Указанные выплаты предоставляются также работникам, которые на день увольнения по указанным основаниям работают по совместительству и продолжают выполнять такую работу после увольнения с основной работы.

2.29. В день прекращения трудового договора работнику выдается:

- трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020;

- выписка из персонифицированных сведений о физических лицах по форме сведений, утвержденных приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-

11/878@;

- выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@;

- сведения из подраздела 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1(в случаях, предусмотренных пунктом 6 Порядка, утвержденного приказом Социального фонда от 17.11.2025 № 1462). Сведения предоставляются тем, кто подпадает под особые категории или у кого в отчетном году были перерывы в стаже;

- выписка из подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1, если работодатель перечислял страховые взносы на накопительную часть пенсии работника;

- справка о том, что работник на дату увольнения дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом в этом календарном году не использовал или использовал их частично, при наличии ребенка-инвалида.

2.30. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.31. Трудовая книжка направляется работнику по адресу, указанному в заявлении о согласии получить ее по почте, а если работник его не указал — по адресу, известному работодателю. Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу, известному работодателю, если от него не поступали иные требования. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться работнику как по территории РФ, так и за ее пределы.

2.32. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если трудовая книжка на работника не ведется, и он при увольнении не получил сведения о трудовой деятельности,

они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.33. Трудовые книжки, их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.34. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение дня)»

(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ):

«появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ):

«совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты к нему доверия со стороны работодателя»

(п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы»

(п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения»

(п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника»

(п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.35. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

Законом РФ «Об образовании»;

3.1. Педагогические работники имеют право:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.8. Право вступать в профсоюзы.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.1.17. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки занятий обучающихся.

3.1.18. Проходить аттестацию на любую квалификационную категорию.

3.1.19. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском.

3.1.20. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

3.1.21. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4. Работники Центра обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.1.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.1.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные

психиатрические освидетельствования.

4.1.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.11. Вести себя вежливо, соблюдать нормы деловой и профессиональной этики, правила делового поведения и общения, проявлять взаимное уважение и терпимость по отношению к другим работникам, руководителям, партнерам и клиентам Работодателя, и не допускать:

- грубого поведения;
- высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

Указанные требования распространяются на поведение Работника как на рабочем месте, так и в течение рабочего времени в любых помещениях и на территории Работодателя, в отношениях не только с коллегами, но и с деловыми партнерами, иными лицами, включая обеденное время.

4.1.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом – по телефону, электронной почте или иным способом.

4.1.17. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности. Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

4.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.1.19. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией, должностными обязанностями (прописаны в трудовом договоре каждого сотрудника).

- а) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения;
- б) полностью соблюдать требования по технике безопасности,

производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

в) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.1.20. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

4.1.21. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.22. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.1.23. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.24. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденные директором на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.

4.2. Педагогические работники обязаны:

4.2.1. Приходить на работу за 10 минут до начала занятий по расписанию

4.2.2. Вовремя начать занятия, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.2.3. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.

4.2.4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.2.5. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

4.2.6. Выполнять все приказы директора Центра.

3.2.7. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники учреждения

обязаны немедленно сообщить администрации.

4.3. 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;
- удалять обучающегося с занятий; -
- курить в помещениях учреждения.

4.3.1 Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям.

Во время проведения занятий педагогическим работникам не разрешается делать замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.3.2. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить информацию о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.3.3. В помещениях Центра запрещается:

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

5. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в установленные сроки. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.12. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ;

5.13. Предоставлять дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (статья 262.1 ТК РФ); работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).

6. Основные права администрации

Директор Центра имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков по производственной необходимости.

6.10. Контролировать совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной, научной работе за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов мероприятий.

6.11. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели.

7.1. Работникам, работающим по совместительству, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Дежурство во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

Рабочее время методиста и педагога- организатора определяется графиком исходя из 36- часовой рабочей недели.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.3. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре они могут

привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа.

7.6. Для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочей недели не превышает 24 часов.

Для работников в возрасте от 14 до 15 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, продолжительность рабочей недели составляет 20 часов, ежедневной работы – 4 часа. Время начала работы – 10:00, время окончания работы – 14:00.

Для работников в возрасте от 14 до 16 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают обучение с работой, продолжительность рабочей недели составляет 10 часов, ежедневной работы – 2 часа. Время начала работы – 16:00, время окончания работы – 18:00.

Для работников в возрасте от 15 до 16 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, продолжительность рабочей недели составляет 22 часа 30 минут, ежедневной работы – 4 часа 30 минут. Время начала работы – 10:00, время окончания работы – 15:00. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность рабочей недели не превышает 35 часов.

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, продолжительность рабочей недели составляет 35 часов,

ежедневной работы – 7 часов. Время начала работы – 10:00, время окончания работы – 18:00. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают обучение с работой, продолжительность рабочей недели составляет 20 часов, ежедневной работы – 4 часа. Время начала работы – 15:00, время окончания работы – 19:00.

7.7. Для работников-инвалидов I и II группы продолжительность рабочей недели составляет не более 35 часов. Конкретное количество рабочих часов определяется на основании медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и устанавливается в трудовом договоре.

7.8. В связи с условиями производства (работы) в организации, выполнением отдельных видов работ, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность рабочего времени, отдельным категориям работников может устанавливаться сменный режим работы.

Первая смена с 8:00 до 20:00 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11:00 до 11:30 и с 16:00 до 16:30, вторая смена с 20:00 до 8:00 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 23:00 до 23:30 и с 04:00 до 04:30.

Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников под подпись не позднее чем за два месяца до введения в действие.

При сменном режиме работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – три месяца.

7.9. Время работы с 22 часов до 6 часов является ночным. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное

время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.10. Для отдельных категорий работников с учетом специфики работы может быть установлен график работы два через два продолжительностью смены 10 часов. Таким работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца.

Конкретные рабочие и выходные дни определяются в графике работы, с которым работники знакомятся не позднее чем за два месяца до введения их в действие.

Начало рабочего дня – 9:00, окончание рабочего дня – 20:00. Работникам предоставляются два перерыва для отдыха и питания по 30 минут каждый. Конкретное время перерыва устанавливается в трудовом договоре.

7.11. Работникам, работающим по совместительству, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни по общему правилу запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные работникам системой оплаты труда работодателя, в порядке, установленном в статье 153 Трудового кодекса РФ.

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. Порядок предоставления дней отдыха регламентируется пунктом 7.11. настоящих Правил.

7.13. Направление работников в служебные командировки осуществляется в

соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

7.14. Запрещается направлять в командировку, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;
- работников моложе восемнадцати лет, за исключением случаев, установленных в законе. В частности, несовершеннолетние могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе специальных студенческих отрядов;
- работников, которым такая работа противопоказана по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

8.3. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- инвалидам – 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.
- Работникам, работающим по совместительству, ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если совместитель работает первый год, работодатель предоставляет ему отпуск авансом.

- Если продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то на основании заявления работника работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

8.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.6. Очередность предоставления отпусков – график отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется, в частности:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена

Славы;

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии ВС или войскам нацгвардии РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- в иных случаях, установленных в законодательстве РФ.

8.8. 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора ООО «Альфа». Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный

отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить 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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках нацгвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении

обязанностей военной службы, обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС и или войска нацгвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, – до 35 календарных дней в году;

- других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.12. День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха Работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного Работник передает в отдел кадров.

День отдыха может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

8.13. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.14. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Указанные дни работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

8.15. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем

заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

8.16. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

8.17. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

8.18. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

8.19. Запрещается направлять в командировку, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;
- работников моложе восемнадцати лет, за исключением случаев, установленных в законе. В частности, несовершеннолетние могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе специальных студенческих отрядов;
- работников, которым такая работа противопоказана по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению.

9. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками в период их мобилизации или службы по контракту

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска нацгвардии РФ по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ.

9.2. Приостановление трудового договора на время мобилизации или службы по контракту осуществляется на основании заявления работника, копии повестки о призыве на военную службу или уведомления о заключении контракта и приказа о приостановке действия трудового договора.

9.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода, в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

9.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.

9.6. Действие трудового договора с работником возобновляется в день его выхода на работу после военной службы. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Для этого работник может написать уведомление в произвольной форме.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора,

предусмотренных частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

9.7. Выйти на работу работник должен в течение трех месяцев после окончания службы или истечения срока контракта, иначе работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по пункту 13.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Исключение – работник заболел в течение трех месяцев после окончания службы или срока действия контракта. В этом случае работодатель продляет на время болезни срок приостановки трудового договора с работником.

9.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами 3, 5, 9–11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ.

9.9. В день выхода на работу после окончания военной службы работодатель издает приказ о возобновлении работы и окончании срока приостановления действия трудового договора с работником. Приказ является основанием для допуска

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; предоставление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Центра.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

11.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуют объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)

11.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

11.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

11.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 - х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ); однократного грубого нарушения руководителем Центра, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

11.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ);

1. повторное в течение одного года нарушение устава образовательного учреждения;

2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.2. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время (свыше 15 минут при каждом разговоре);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

