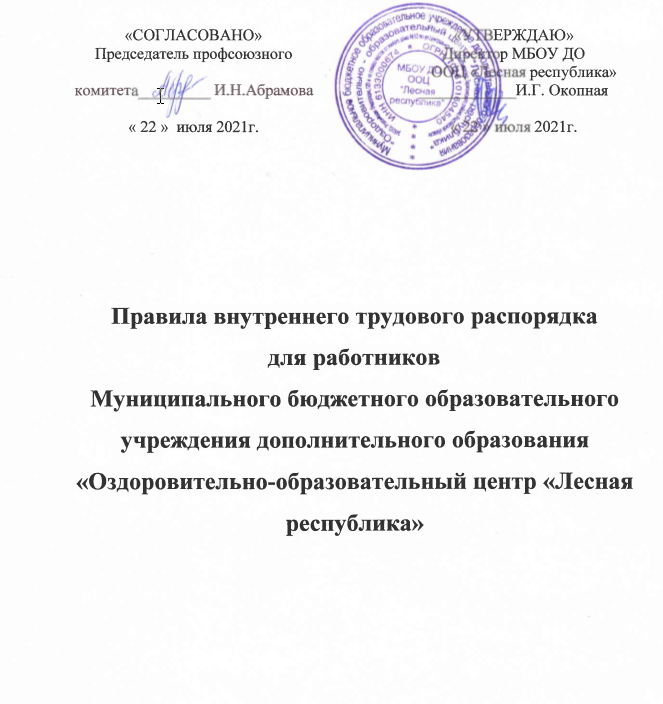
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным актом, определяющим трудовой распорядок в МБОУ ДО ООЦ «Лесная республика» (далее по тексту - Центр) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемы к работникам меры поощрения и взыскания.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ ДО ООЦ «Лесная республика».

Изменение и дополнение к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

Официальным представителем работодателя является Директор.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
   1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и МБОУ ДО ООЦ «Лесная республика» как юридическое лицо – Работодатель, представленный директором Центра на основании Устава.
   2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
   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 до одного года 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 РФ.

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, обучающимися по очной форме обучения; - с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. 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, а для заместителей директора, главного бухгалтера - до шести 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 по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) выписку о трудовой деятельности из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключаете впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе персонифицированного учета;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме (срок действия 3месяца со дня выдачи);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, бумажные трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

- с Уставом Центра;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка; - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. 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.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе и других документов, предоставленных при поступлении на работу, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника, один экземпляр письменного трудового договора, должностная инструкция работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Личное дело работника хранится в Центре в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения работника передается в архив организации и хранится в течение 75 лет после даты увольнения работника.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия и только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

До перевода работника на другую работу в Центре администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

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 все обучающихся или отдыхающих или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Условия и сроки такого перевода определяются ст.72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

2.11. 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 с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. 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 (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости, явится за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправление трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

1. **Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник Центра имеет права и исполняет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренных его должностной инструкцией, локальными нормативными и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее 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;

- сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников;

- предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного или двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительности;

- 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 порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- участие в управлении Центра 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Центра обязан:

3.3.1. 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 и иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании»".

3.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.6. Бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.8. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.9. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра.

3.3.10. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.12. Эффективно использовать производственное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.13. Соблюдать требования, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.14. Быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.15. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в установленные сроки в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.17. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не курить в помещениях Центра, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся.

3.4. Педагогические работники Центра обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеаудиторных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. При травмах и несчастных случаях, незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации Центра.

3.5. 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 и профессионального стандарта.

**4. Права и обязанности работодателя**

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

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. 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.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, определяемом Уставом Центра.

4.1.6. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.8. Реализовать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель в лице директора Центра и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. 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.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату двумя частями, не позднее 5 и 20 числа в соответствии с трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для договора и контроля за его выполнением.

4.2.8. Обеспечивать работников технической документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. 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 Центра и коллективов других образовательных учреждений.

4.2.11. Обеспечить систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию административно-управленческого персонала, специалистов, служащих и педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.12. Своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно правовыми актами.

4.2.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.16. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся.

4.2.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

4.3. Директор Центра и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Центре и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Центра, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Центром или с его участием.

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Центра составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы. Режим работы Центра с 08.00 до 17.00. Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В случае неявки на работу работник в тот же день обязан сообщить причину отсутствия на рабочем месте руководителю. Для педагогических работников Центра, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Для административного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, а в период летнего оздоровительного сезона - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Для сторожей установлен сменный режим рабочего времени согласно графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц. Время смены 08.00. Сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который должен принять меры к замене сменщика другим работником, в данном случае допускается изменение графика сменности. Для этой категории работников установлен суммарный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Сторожа по условиям работы осуществляют отдых и прием пищи в рабочее время на рабочем месте.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и общеучрежденческими планами работы. Администрация Центра обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 30-45 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся.

5.3. Администрация Центра вправе предоставить преподавателям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН. Методический день не является выходным днем.

5.4. Рабочий день преподавателя начинается за 15 мин. до начала занятия. После начала занятия и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Центра и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность, если это возможно по сложившимся в Центре условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Центра. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Центра (преподавателей др.) к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины имеющими детей до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую, организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Центре, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению с администрацией Центра и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.10. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется.

5.12. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Центра;

- отпускать с занятий по их просьбе.

5.13. Администрации Центра запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия к любым видам работ, не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадax и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора Центра. Вход в группу после начала занятия разрешается только членам администрации в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников Центра и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 42 календарных дня.

6.2. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

6.3.По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.4. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ и доводится до сведения работников. Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию и в удобное для них время. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до начала отпуска. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон. 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.

6.5. Администрация вправе предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участника ВОВ - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней. Другим уважительным причинам. Признавать ту или иную причину уважительной, решает работодатель. Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ.

**7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, достижение успехов в обучении и воспитании обучающихся, осуществление инновационной деятельности применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Центра, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника. 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 работников образования.

7.3. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о премировании работников, Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников.

**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 администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1 ст.336 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. 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 обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Центра имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп.7.1,7.2,7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

**9. Заключительные положения**

9.1. Разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами в порядке, установленном ТК РФ, иными законами, а также гражданским процессуальным законодательством РФ. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.