

Муниципальное образование – городской округ город Рязань Рязанской области
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский Центр «Надежда» (МБУДО «ДЮЦ «Надежда»)

Интернациональная ул., д. 5Д, г. Рязань, 390039
Тел.: (4912) 36-02-80, 36-02-82, 36-02-84; факс (4912) 36-02-81; e-mail: duc.nadezhda@ryazangov.ru; сайт: <http://nadezda62.ru/>
ОКПО 24285585; ОГРН 1026201081169; ИНН/КПП 6229015054/622901001

УТВЕРЖДЕНО
Собранием трудового коллектива
МБУДО «ДЮЦ «Надежда»
Протокол от 12 апреля 2023г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДЮЦ «Надежда»

В.В. Соколов
Приказ от 14.04.2023г. № 95

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «НАДЕЖДА»**

Рязань, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения
- II. Порядок приема на работу и увольнения
- III. Основные права и обязанности работников Центра
- IV. Основные права и обязанности воспитанников Центра
- V. Основные права и обязанности работодателя
- VI. Рабочее время и время отдыха.
- VII. Учебный распорядок
- VIII. Поощрения за успехи в работе и учебе
- IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины
- X. Порядок в помещениях и на территории Центра

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «НАДЕЖДА» (далее Центр).
- 1.2. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач Центра.
- 1.3. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования Российской Федерации, ст. 189,190 Трудового Кодекса РФ, Устава Центра.
- 1.4. Правила являются обязательными для всех работников и различных категорий воспитанников Центра.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с соответствующими выборными органами.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются на всей территории Центра, включая прилегающую территорию.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Центра вывешиваются в Центре и во всех структурных подразделениях на видных местах.

II. Порядок приема на работу и увольнения

- 2.1. Прием на работу в Центр осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию, наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
 - ж) ИНН.
 - з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

е) лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию квалификационной категории. Сотрудники- внешние совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных в п.2.2. настоящих Правил, документов не допускается.

2.4. В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справка о состоянии здоровья, характеристика, разрешение на работу для иностранных граждан и др.).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- а) возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- б) у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в) в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- г) в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- д) у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом:

е) истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. При заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок три (шесть) месяца.

2.9. Трудовой договор между работником и работодателем (Центром) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.10. Руководители структурных подразделений и другие работники Центра не имеют права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовые договора с Центром.

При фактическом допущении работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно (Устав Центра, Правила внутреннего распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция и т.п.).

2.13. На всех работников, проработавших в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. На каждого работника формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15. С 01.01.2021 года, для работников, впервые начинающих трудовую деятельность, трудовая книжка ведется только в электронном формате.

2.16. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, медицинского заключения о состоянии здоровья, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении, справки об отсутствии судимости и других документов (копий) необходимых для осуществления трудовой деятельности в учебном заведении в соответствии с законодательством РФ. Личное дело храниться в Центре.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Центра в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и администрацией Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), администрация Центра расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.24. Трудовой договор с педагогическими работниками Центра может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
 - б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 2.25. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации Центра в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.
- 2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
- 2.27. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.
- Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.
- 2.28. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 2.30. В связи с изменениями в организации работы в Центре (изменении режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК.РФ.)
- 2.31. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работники Центра имеют право на:

- 3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.1.4 организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 3.1.5 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.6 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.8 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3.1.9 участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через общественные организации и органы управления Центром;
- 3.1.10 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.11 ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении соглашений;
- 3.1.12 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.13 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Центра также имеют право:

3.2.1. Самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в рамках воспитательной концепции Центра;

3.2.2. участвовать в установленном порядке в управлении Центром;

3.2.3. разрешать или запрещать оглашение хода дисциплинарного расследования, проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра, и принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

3.2.4. Проявление инициативы и творчества.

3.2.5. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей и детей.

3.2.6. Моральное и материальное поощрение, повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.2.7. Совмещение профессий (должностей).

3.3. Работники Центра обязаны:

3.3.1. выполнять требования Устава Центра и настоящих Правил;

3.3.2. исполнять приказы и распоряжения администрации Центра, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;

3.3.3. строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

3.3.4. точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными и функциональными инструкциями;

3.3.5. бережно относиться к имуществу Центра, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.6. не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов Центра для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;

3.3.7. содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в аудиториях, специализированных кабинетах и других помещениях Центра;

3.3.8. своевременно ставить в известность администрацию Центра о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.3.9. соблюдать требования пропускного режима, установленные в Центре и его структурных подразделениях;

3.3.10. проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и воспитанниками, следовать общепринятым этическим нормам;

3.3.11. незамедлительно сообщать администрации Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

3.4. Педагогические работники Центра также обязаны:

3.4.1. обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса;

3.4.2. формировать у воспитанников профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

3.4.3. развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.4.4. систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.4.5. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Центра и во время проведения массовых мероприятий;

3.4.6 выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами, утвержденными законодательством РФ, а также положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными (для служащих) и функциональными (для рабочих) инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности воспитанников Центра

4.1. Воспитанники Центра имеют право на:

- 4.1.1 Получение образования в соответствии с образовательными программами;
- 4.1.2 Получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- 4.1.3 Участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Центра;
- 4.1.4 Участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях;
- 4.1.5 Уважение своего человеческого достоинства;
- 4.1.6 Свободу совести, информации;
- 4.1.7 Свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- 4.1.8 Другие права, предоставленные действующим законодательством.

4.2. Воспитанники Центра обязаны:

- 4.2.1 Выполнять требования Устава Центра, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Центра;
- 4.2.2 Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению подготовки (специальности);
- 4.2.3 Посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- 4.2.4 Своевременно информировать руководство Центра о невозможности посещения занятий по уважительным причинам; представлять документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на занятиях;
- 4.2.5 Поддерживать чистоту и порядок в помещениях Центра и на его территории;
- 4.2.6 Бережно относиться к имуществу Центра, возмещать причиненный материальный ущерб;
- 4.2.7 Соблюдать форму одежды, принятую для ношения в общественных местах;
- 4.2.8 Выполнять требования пропускного режима, без напоминания предъявлять пропуск сотрудникам охраны;
- 4.2.9 Быть вежливыми с работниками Центра, сотрудниками охраны, другими обучающимися, соблюдать общепринятые нормы поведения как на территории Центра и в его помещениях, так и в общественных местах.

V. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.1.2 Принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 5.1.5 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.6 Требовать от воспитанников исполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Центра;
- 5.1.7 Применять в установленном порядке к обучающимся меры поощрения и взыскания.
- 5.1.8 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5 осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков
- 5.2.6 Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам Центра;
- 5.2.7 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.8 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5.2.9 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию;
- 5.2.10 Рассматривать представления совета образовательного учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- 5.2.11 Своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы педагогов;
- 5.2.12 Постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 5.2.13 Проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- 5.2.14 внимательно относиться к нуждам и запросам работников и воспитанников.
- 5.2.15 Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 5.2.16 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту: duc.nadezhda@ryazangov.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

5.2.17 Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями- суббота и воскресенье для административно-хозяйственного персонала, для сторожей и педагогического персонала- выходные в соответствии с утвержденным графиком работы.

6.2. Нормальная продолжительность рабочей недели работников Центра не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются сотрудникам под расписку за один месяц до их введения в действие.

6.4. Для методистов, педагогов-организаторов продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

В пределах этого времени методисты должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, методической работы.

6.5. Педагогам дополнительного образования продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю.

Рабочее время педагогов (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в Центре и оформляется в виде рабочего недельного графика педагога, утвержденного начальником отдела или директором.

6.6. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.7. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон, как при заключении трудового договора, так и в последующем.

6.8. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется ежемесячными графиками сменности, утвержденными директором с учетом мнения работников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 7 дней до их введения, при этом работники не вправе без разрешения администрации Центра менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.9. Отдельным работникам Центра, которые могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня в количестве 3 (трех) календарных дней.

6.10. Перечень должностей работников Центра с ненормированным рабочим днем приведен в Приложении №1 к настоящим Правилам.

6.11. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.12. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6.13. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.14. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.15. В Центре устанавливаются приемные часы директора. Данная информация доводится до сведения посетителей путем размещения соответствующего объявления на сайте Центра и (или) информационных стендах.

6.16. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы подчиненных.

6.17. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководители структурных подразделений отстраняют (не допускают) от работы.

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

6.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется административно-хозяйственному персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, методистам, руководителям, чья деятельность связана с педагогической, предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

6.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

6.22. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

6.23. Не позднее 15 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц, дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.24. На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

6.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная 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.

6.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.28. 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.

6.29. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - 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.

6.30. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

VII. Учебный распорядок

7.1. Начало учебного года – 09 сентября, окончание – 30 мая.

Режим работы с 8-00 до 20-00,

выходные суббота и воскресенье - для административно-хозяйственного персонала, для сторожей и педагогического персонала- выходные в соответствии с утвержденным графиком работы.

7.2. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.

7.3. Расписание занятий составляется на год и вывешивается не позднее 15 сентября.

7.4. Продолжительность академического часа в Центре составляет 40 минут. По окончании академического часа может устанавливаться перерыв продолжительностью 10-15 минут.

7.5. Определить продолжительность занятий в группе раннего развития для детей от 5 до 7 лет- 30 минут.

7.6. Определить количество воспитанников в группах, творческих объединениях:

I-II год обучения – 15 человек;

III и последующие года обучения – 12 человек;

Одаренные дети 10 человек.

7.7. Администрация Центра привлекает сотрудников к дежурству по Центру в рабочее время, а в случае мероприятий либо занятий и в выходные дни с предоставлением впоследствии дополнительного дня отдыха (согласно положению о предоставлении дополнительного дня отдыха, утверждённого общим собранием трудового коллектива).

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий (мероприятий) и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий (мероприятий) в Центре. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Центра.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников Центра. В этот период, а так же периоды отмены занятий в Центре сотрудники могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной, методической, художественной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающих их рабочей нагрузки.

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

7.10. Общие собрания, заседания методического и педагогических советов, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания воспитанников- 1 часа, занятия творческих объединений и проектных групп – от 30 минут до 4 часов.

7.11. Всем сотрудникам Центра запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Курить в помещениях Центра;
- Появляться на работе в алкогольном или наркотическом опьянении;

7.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям.

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

7.14. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Центра, в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.15. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

VIII. Поощрения за успехи в работе и учебе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего работника по профессии;
- е) представление к правительственным наградам.

8.2. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Центра для воспитанников устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой;
- в) награждение ценным подарком.

8.3. Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Центра;
- настоящими Правилами;
- трудовым договором;
- приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Администрация Центра имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.4. Дисциплинарное расследование в отношении работников Центра может проводиться директором либо его заместителями.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут не применяться меры поощрения.

Х. Порядок в помещениях и на территории Центра

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Центра (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещение) несет заместитель директора по административно-хозяйственной части Центра.

10.2. За содержание в исправности оборудования в кабинетах и за подготовку учебных кабинетов к занятиям отвечают педагоги, проводящие занятия в данном кабинете.

10.3. В помещениях Центра запрещается:

- а) ходить в верхней одежде, головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;
- в) курить;
- г) нецензурно выражаться.

д) появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;

ж) играть в азартные игры.

10.4. Администрация Центра обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях Центра.

10.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц из числа работников Центра.

10.6. Ключи от помещений Центра, а также от учебных кабинетов, и кабинетов сотрудников должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться по списку, установленному директором либо заместителем по административно-хозяйственной работе.