





**Муниципальное казённое образовательное учреждение  
дополнительного образования детей «Центр детского творчества  
Первомайского района Республики Крым»**

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества Первомайского района Республики Крым»   О.В. Андросенко « 29 » июня 20 17 г. МП	Директор Муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества Первомайского района Республики Крым»   И.В. Кравчук Приказ № 37 от « 29 » июня 20 17 г. МП

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников  
(новая редакция)  
Муниципального казённого образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
«Центр детского творчества  
Первомайского района Республики Крым»**

Положение рассмотрено и одобрено  
на собрании Трудового коллектива  
МКОУ ДОД «Центр детского творчества»  
Протокол № 2  
от « 29 » июня 20 17 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок работников Муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества Первомайского района Республики Крым» (далее – Центр) и составлены на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 г. № 273–03;
- Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 Г. № 678;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 (ред. от 24.08.1995) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работ образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Устава Центра.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов Работников и обязательны для исполнения всеми Работниками Центра.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством совместно, или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, трудовым коллективом в пределах его полномочий.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников Центра.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Центра (далее – Работодатель) в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах, имеющих равную силу. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

2.2. Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок или на определённый срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор) в соответствии с действующим законодательством.

2.3. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Центру.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) квалификации;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников).

2.6. Право на занятие педагогической деятельностью не имеют лица:

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

2.7. При приеме Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Центра;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о защите персональных данных работников;
- Должностной инструкцией, функциональными обязанностями;
- Положением о системе оплаты труда;
- Согласие на использование персональных данных;
- Положением о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам Муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества Первомайского района Республики Крым»;

– Положением по охране труда и инструкцией по соблюдению правил пожарной безопасности, электробезопасности и охране труда, должностной инструкцией по охране труда;

– иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. При приеме Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, ИНН (копия), свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии, справка об отсутствии судимости, копия трудовой книжки у совместителей, заявление о согласии на обработку персональных данных. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя образовательного учреждения и отражаются в «Описи личного дела». Все копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.11. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника. Допускается временный перевод Работника на срок до одного месяца в течение календарного года для замещения отсутствующего работника.

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

2.13. При изменении организации труда в Центре Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.14. 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 Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 81 п. 2 ТК РФ), если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. Последний день работы является днем увольнения. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

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

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

#### *3.1. Обязанности Работодателя:*

- Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности Центра в соответствии с его Уставом и законодательством;
- Соблюдает трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставляет Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивает работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Правильно организывает труд Работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым определенное место работы, обеспечивая исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- Обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляет организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Выплачивает в полном размере и в установленные сроки причитающуюся заработную плату;
- Предоставляет Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомит Работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполняет предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- Создает условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центра;
- Обеспечивает бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- Осуществляет обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Совершенствует учебно-воспитательный процесс, создавая условия для внедрения научной организации труда, организуя изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта Работников данного и других коллективов учреждений дополнительного образования;
- Обеспечивает систематическое повышение Работниками Центра уровня квалификации, проводит в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Принимает меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Создает условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников Центра, контролирует знание и соблюдение всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;
- Обеспечивает сохранность имущества Центра, Работников и обучающихся;

- Создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Поддерживает и развивает инициативу и активность Работников; обеспечивает их участие в управлении Центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, другие формы общественного самоуправления;

- Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проводимых занятий и участия в мероприятиях, организуемых Центром. О всех случаях травматизма сообщает в соответствующие инстанции в установленном порядке;

- Отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения; не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими нормативными правовыми актами РФ.

- Отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено ТК РФ. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний по охране труда, либо периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 157).

### *3.2. Работодатель имеет право:*

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Представлять Центр во всех инстанциях;
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- Устанавливать систему оплаты труда, материальных и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Центра;
- Поощрять Работников за добросовестный труд;
- Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами;
- На управление образовательным процессом;
- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми Работниками Центра. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором;
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **4. Основные права и обязанности Работников Центра.**

### *4.1. Работник имеет право на:*

- Ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательными актами;
- Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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 и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод 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 федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### *4.2. Работник обязан:*

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию должностных обязанностей;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство работников Центра;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Соблюдать Устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты;
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Центре (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);
- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- Посещать инструктивно-методические совещания, совещания при директоре;
  - Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
  - Беречь и укреплять собственность Центра (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия), после работы проверить их исправность;
  - Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
  - Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкцией;
  - Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом предъявляемых требований;
  - Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, заключая соответствующие договоры с администрацией;
- 4.3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

## **5. Рабочее время и режим работы Центра.**

5.1. Рабочее время для административно-методического, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется трудовыми договорами, руководствуясь Постановлением от 01.11.1990 года № 298/3-1 и в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Для директора, заместителей директора, устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику) с ненормированным рабочим днём.

5.3. Для административного, учебно-вспомогательного, хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику) с продолжительностью рабочего времени исходя из 36-часовой рабочей недели.

5.4. Для методиста устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику) с продолжительностью рабочего времени исходя из 36-часовой рабочей недели.

5.5. Для педагогов дополнительного образования устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогов дополнительного образования в пределах недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, расписанием учебных занятий, специальности и квалификации в соответствии с Уставом Центра, положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели, иными локальными актами Центра.

Педагоги дополнительного образования работают по своему расписанию независимо от дня недели. Учебные занятия должны начинаться не ранее 09.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00.

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения



педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается директором. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.6. Ограничения в деятельности работников учреждения:

- Изменять без согласования с администрацией график работы и расписание занятий;
- Изменять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- Оставлять детей без присмотра во время занятий и массовых мероприятий;
- Появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- Курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- Проводить учебные занятия без поурочных планов. Не выполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины;
- Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора или его заместителя и с согласия педагога;
- Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников;
- Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики;
- Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

**5.7. Учебная деятельность.**

- Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдением санитарно-гигиенических норм.

- Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагога и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

- В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительной причине необходимо поставить в известность администрацию учреждения.

- Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по уважительной причине необходимо принять все меры для ликвидации отставания.

- Педагог не имеет права опаздывать на занятия.

5.8. Администрация Центра организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени и составление табеля, ведет лицо, назначенное приказом директора. В случае болезни Работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. Педагогический и вспомогательный персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, работ на участке и не требующих специальных знаний.

5.10. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Центра в выходные и праздничные дни согласно приказам директора в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется отгулами. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании заявления работника во время, не совпадающее с очередным отпуском. Отгулы используются в течение месяца.

5.12. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий после праздничного дня.

5.13. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Центра устанавливается с учетом режима деятельности, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.14. Центр работает без единого общего выходного дня – 7 дней в неделю с выходными днями по заявлению сотрудников. График выходных дней утверждается приказом директора Центра и доводится до сведения сотрудников.

5.15. Рабочий день сотрудников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством, режимом работы, утверждённым директором Центра (с 8.00 часов до 16.12. часов) с перерывом на обед 12.00 до 13.00 часов. В отдельных случаях, в связи с производственной необходимостью или по заявлению сотрудников, администрация имеет право изменить режим работы. Режим работы сотрудника фиксируется в трудовом договоре.

5.16. Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, но не более 2х часов в соответствии с действующим законодательством. Руководители учебных коллективов устанавливают обеденный перерыв по их желанию, но не в ущерб учебному процессу.

5.17. Директор Центра самостоятельно устанавливает свой трудовой распорядок по согласованию с начальником отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым.

5.18. Ежеженедельно, каждую среду, устанавливаются единые методические часы. В эти часы проводятся педагогические советы, совещания при директоре (ежемесячно), педагогические чтения, работа методобъединений и т.д.

5.19. Для административно-методических работников еженедельно проводятся инструктивно-методические совещания при директоре.

## **6. Предоставление отпусков.**

6.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра на основании заявлений Работников (не позднее 15 декабря текущего года), по согласованию с профкомом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников: педагогическим – 42 календарных дня (преимущественно в период летних каникул), остальным – 28. График отпусков вывешивается на видном месте не позднее 20 декабря текущего года.

6.3. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Ежегодный отпуск может быть продлен или перенесен в случае:

а) потери временной трудоспособности;

б) в других случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым.

## **7. Оплата труда.**

7.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от оклада, устанавливаемого на основе отнесения занимаемой должности к профессиональным квалификационным группам, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Заработная плата работникам Центра выплачивается два раза в месяц. Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **8. Поощрения и взыскания.**

8.1. При определении поощрения и наложения взыскания на Работников, администрация Центра руководствуется действующим законодательством, Уставом Центра.

### **8.2. Поощрения работников Центра.**

8.2.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, улучшения качества работы и другие достижения применяются следующие *поощрения*:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение (премия);
- награждение ценным подарком
- награждение грамотой центра;
- премия за конкретный труд.

8.2.2. Поощрения, объявленные за особые заслуги (конкурсные победы, особо важные поручения и т.д.), вносятся в трудовую книжку Работника.

8.2.3. За особые заслуги руководство ходатайствует перед вышестоящей организацией (Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым) о предоставлении к правительственной награде и присвоение почетных званий.

8.2.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.2.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2.6. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### 8.3. Взыскания Работников Центра.

8.3.1. При нарушении трудовой дисциплины администрация обязана потребовать от Работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание (в письменной или устной форме);
- выговор;
- увольнение.

8.3.3. Взыскание применяется не позднее месячного срока со дня обнаружения проступка. С приказом о наказании Работника знакомят в течение 3х дней, под роспись.

8.3.4. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией может быть применено за:

- систематическое неисполнение Работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (для педагогических работников);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

8.3.5. Приказ в перечисленных случаях доводится до сведения Работника Центра в трехдневный срок под роспись. Отказ Работника от подписи не отменяет действия приказа.

8.3.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

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

8.3.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее *6 месяцев* со дня совершения проступка, исключая время производства по уголовному делу.

8.3.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.3.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК Центра, а председатель ПК – вышестоящего профсоюзного органа.

8.3.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.3.13. Администрация Центра по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.3.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к Работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

9.2. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем Работникам Центра.