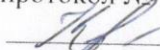


ПРИНЯТО  
на общем собрании  
работников Учреждения  
МБОУ ДО «Родник»  
«29» августа 2016 г.

Мотивированное мнение  
первичной профсоюзной организации  
в письменной форме учтено  
протокол № 11 от 29.08.2016  
 Ю.В. Ключева



## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Родник» городского округа Тольятти**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**МБОУ ДО “Родник”**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Трудовой распорядок в учреждении определяется “Правилами внутреннего трудового распорядка”.

Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.189, 190 ТК РФ имеют своей целью способствовать правильной организации работы Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

**1.3.** С текстом Правил внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.

**1.4.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образование, которое определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации (ст. 331 ТК РФ).

**1.5.** К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления или признаны недееспособными. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников учреждения.

**1.7.** Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового

распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

**2.1.** Прием и увольнение работников производится работодателем.

Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

\*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 воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

\*документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

\*медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении с детьми;

\*справку о наличии (отсутствии) судимости на основании Приказа МВД РФ от 07.11.2011 N 1121 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования".

**2.3.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Прием на работу оформляется приказом директора, с обязательным знакомством поступающего с приказом под роспись.

**2.4.** При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа подтверждающего работу по совместительству.

**2.5.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора отдается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться

подписью работника на экземпляре договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

**2.6.** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с “Правилами внутреннего трудового распорядка”, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

**2.7.** При заключении трудового договора в нем, соглашением сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

\*беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

\*лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

\*лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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

\*иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**2.8.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с

работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

**2.9.** Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурное подразделение, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных ч.ч. 2 и 3 ст. 72 2 ТК РФ.

**2.10.** Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

**2.11.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

**2.12. *Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).***

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, уход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, в последний день работы работодатель обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести финансовый расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивал на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

### **2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.**

Трудовой договор, может быть расторгнут в случаях:

- 1 ликвидации организации;
- 2 сокращение численности или штата работников организации;
- 3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной аттестацией;
- 4 смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

#### **6 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:**

\*прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

\*появление работника (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

\*разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

\*совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

\*установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

\*совершение виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

\*совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

\*принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями главным бухгалтером, повлекло за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

\*однократного грубого нарушения руководителем организации, заместителями своих трудовых обязанностей;

\*представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

\*предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа учреждения;

\*в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

**2.14.** Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

**2.15.** Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

**2.16.** В день увольнения работника работодатель производит с ним полный денежный расчет, выдает надлежаще оформленную трудовую книжку.

### ***3. Права и обязанности работника и работодателя***

#### **3.1. Работник - основные права и обязанности.**

***(основание ст. 21 ТК РФ)***

##### ***ПРАВА:***

\*заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, ТК РФ, иными федеральными законами;

\*предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

\*рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

\*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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней,

нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

\*полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

\*профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

\*по заявлению работника, директор имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

\*работник имеет право заключить трудовой договор с другим «Работодателем» для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

\*объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

\*участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

\*возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

(в редакции Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

\*обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. ОБЯЗАННОСТИ:**

\*добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

\*соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

(в редакции Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

\*соблюдать трудовую дисциплину;

\*выполнять установленные нормы труда;

\*соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

\*проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на



производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

\*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;

\*систематически повышать свою квалификацию;

\*незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

\*не разглашать сведения, составляющие тайну и конфиденциальную информацию о

личных данных работников, разработках различного уровня (в том числе методической) и иной документации касающиеся деятельности Центра полученной и используемой в рамках своей компетенции;

\*вести себя корректно, достойно, не допускать отклонений от признанных норм делового общения.

### **3.3. Работодатель - основные права и обязанности.**

*(основание ст. 22 ТК РФ)*

#### ***ПРАВА:***

\*заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

\*вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

\*поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

\*требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

\*привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

\*принимать локальные нормативные акты.

(в редакции Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

#### ***ОБЯЗАННОСТИ:***

\*соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

\*предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

\*обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

\*обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

\*обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

\*выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

\*вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим положением;

\*предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

\*знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

\*в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования в соответствии с ст. 86, 88 ТК РФ.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско – правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ);

\*своевременно 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;

\*рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

\*создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных локальных актах: настоящим положением, иными федеральными законами и коллективным договором;

\*обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

\*осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

\*возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

\*исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

(часть вторая в редакции Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

#### ***4. Режим рабочего времени***

**4.1.** В учреждении, устанавливается следующий режим рабочего времени:

\*для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

педагоги дополнительного образования не более 36-часов в неделю п.5 ст.55 Закона об образовании РФ, ст. 333 ТК РФ;

концертмейстеру устанавливается продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю;

\*учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре и фиксируется в утверждённой директором тарификации;

\*для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени по пятидневной рабочей неделе, двумя выходными днями: субботой, воскресеньем. Режим работы определяется графиком, составленным в соответствии с нормой часов для каждой категории работников, и утверждается работодателем.

Для ряда административных работников вводится ненормированный рабочий день ст. 101 ТК РФ.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - до шести рабочих дней:

\*заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

\*заместитель директора по научно-методической работе;

\*заместитель директора по административной хозяйственной работе;

\*главный бухгалтер.

**4.2.** Для работников обслуживающего персонала – сторожей (вахтеров) вводится сменная работа. При сменной работе группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

**4.3.** При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (сторожа (вахтеры) еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится

суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (*квартал*) не превышала нормального числа рабочего времени.

Выходные дни сторожам (вахтерам) предоставляются в соответствии с графиком сменности.

**4.4.** На работах, где по условиям производства (работа) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

**4.5.** В учреждении устанавливается следующий режим работы:

№ n/n	Категории работников	Режим работы			Выходные дни
		Начало	Окончание	Обед	
1	Педагоги дополнительного образования, концертмейстеры.	10.00	13.30		Воскресенье, и один день в неделе
		15.00	21.00		
2	Директор	8.00	17.00	12.30- 13.00	Суббота, воскресенье
3	Заместитель директора по УВР	9.00	17.30	12.30- 13.30	Суббота, воскресенье
4	Заместитель директора по НМР	9.00	17.30	13.00- 14.00	Суббота, воскресенье
5	Заместитель директора по АХР	8.00	17.00	12.30- 13.30	Суббота, воскресенье
6	Главный бухгалтер	9.00	17.30	13.00- 14.00	Суббота, воскресенье
7	Руководители структурных подразделений	8.00	17.00	12.30- 13.30	Суббота, воскресенье
8	Секретарь директора	9.00	18.00	13.00- 14.00	Суббота, воскресенье
9	Бухгалтер	9.00	17.30	12.00- 13.00	Суббота, воскресенье
10	Рабочий по комплексному ремонт и обслуживанию здания	9.00	18.00	12.00- 13.00	Суббота, воскресенье
11	Костюмер	8.00	17.00	12.00- 13.00	Суббота, воскресенье
12	Дворник	6.00 18.00	10.00 22.00		Суббота, воскресенье
13	Уборщик производственных и служебных помещений	6.00 18.00	10.00 22.00		Суббота, воскресенье

**4.6.** Работникам запрещается:

\*изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- \*отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- \*допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- \*созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

**4.7.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.

## **5. Время отдыха**

**5.1.** Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- \*работникам учреждения продолжительностью **28** календарных дней;
- \*педагогическим работникам ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск - **42** календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 6 календарных дней ст.119 ТК РФ, в зависимости от уровня занятости, по суммарному количеству часов.

**5.2.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

**5.3.** Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Оплачиваемый отпуск, до истечения шести месяцев непрерывной работы, 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, установленной у данного работодателя.

**5.4.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- \*временной нетрудоспособности работника;
- \*исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

\*в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если работник был предупрежден позднее, чем за две недели до его начала путем соглашения между работником и работодателем.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается, не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**5.5.** По соглашению между работником и работодателем ежегодно оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых с вредными (или) опасными условиями труда.

**5.6.** Часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заманена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска:

\*беременным женщинам;

\*работникам в возрасте до восемнадцати лет,

\*работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**5.7.** Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии с ст. 127 ТК РФ.

**5.8.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам учреждения в соответствии с ст. 128 ТК РФ.

## ***6. Поощрения за успехи в работе***

**6.1.** За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в творческой работе применяются следующие поощрения:

\*объявление благодарности;

\*выдача премии;

\*награждение ценным подарком;

\*награждение Почетной грамотой учредителя,

\*за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и для присвоения почетных званий Российской Федерации.

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

## ***7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.***

**7.1.** Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**7.2.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителями родительской общественности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

\*замечание;

\*выговор;

\*увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

**7.3.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника 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.

**7.4.** 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 представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

**7.5.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, не позднее двух лет со дня его совершения.

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

**7.7.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

(в редакции Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

**7.9.** 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

(в редакции Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).