

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Л.В. Левко
20 20 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Центр вокального искусства Валентины Левко»

I. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Центр вокального искусства Валентины Левко».

1.2 Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.3 Работодатель – Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Центр вокального искусства Валентины Левко» (далее – «Центр»), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4 Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Центра.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности и даты начала работы.

2.2. При приеме на работу с работником заключается в письменной форме Трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При приеме на работу с работником заключается в письменной форме Трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (нет обстоятельств, ограничивающих его действия), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ж) другие документы, если это предусмотрено федеральными или региональными законами.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.7. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, когда работа у данного работодателя является основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.12. На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в Центре 50 лет.

2.13. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. 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 до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

2.16. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

2.17. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме предупредить об этом работников организации за 2 месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Центра обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину - основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой

деятельности, педагогическим работникам проходить переподготовку, повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет;

г) нести ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приёму посетителей;

ж) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь собственность Центра (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

и) нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий, а также во время мероприятий, проводимых вне Центра. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, место проведения и их продолжительность. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации;

к) ежегодно проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Работник Центра, не предоставивший своевременно личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе, может быть не допущен к работе;

л) в случае болезни своевременно предупредить администрацию Центра о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, и в первый день выхода на работу сдать его в бухгалтерию;

м) при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;

н) заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

о) ежедневно посещать сайт Центра и знакомиться с локальными нормативными актами и информацией о деятельности Центра, размещаемыми на официальном сайте Центра <http://centerlevko.ru/>.

3.2. Работники Центра имеют право на:

а) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям работы и обеспечивающее исполнение ими должностных обязанностей;

б) охрану труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством

и качеством выполненной работы не ниже установленного Федеральным законом минимального размера труда;

г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

е) возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

ж) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

з) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

и) пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;

к) участие в управлении Центром в формах, предусмотренных Уставом.

л) работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

м) иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Педагогические работники вправе:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;

- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;

- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать устав учреждения.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения.

3.6. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- а) организовывать работу Центра, соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- б) обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране

труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

в) разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты для работников Центра;

г) принимать меры по участию работников в управлении Центром;

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

е) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

ж) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

з) выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в настоящих Правилах. Выплаты заработной платы работнику производятся 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

и) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

к) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

л) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Ознакомление с локальными нормативными актами, не связанными с непосредственной деятельностью работника, осуществляется через электронные средства связи или путем размещения на официальном сайте Центра <http://centerlevko.ru/>;

м) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

н) создавать условия для работы лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты; - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

о) отстранять от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе);

п) соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

р) осуществлять контроль соблюдения норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

с) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

т) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

у) обеспечивать надлежащее хранение, использование и защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством;

ф) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право на:

а) управление Центром, персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

б) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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 настоящих Правил;

д) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

ж) принимать локальные нормативные акты;

з) осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с трудовым договором, графиком работы, расписанием занятий.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, административно-управленческого и обслуживающего персонала Центра устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Режим работы:

- начало рабочего дня - 9.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- окончание рабочего дня – 18.00.
- выходной – суббота, воскресенье.

5.3. На дистанционных работников положения п. 5.2. настоящих Правил не распространяются. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей их условий труда.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.4. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется объемом педагогической нагрузки, обязанностями, возлагаемыми на них уставом Центра, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планами Центра, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогические работники используют для методической работы.

Продолжительность рабочего дня определяется педагогом, исходя из количества занятий в день, но суммировано не может превышать продолжительности рабочей недели – 36 часов, включая методическую работу.

Занятия педагогами проводятся в классах Центра, методическая работа, включая подготовку к занятиям, может выполняться как в Центре, так и дистанционно, вне Центра.

Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярное время осуществляется по расписанию занятий.

Расписание занятий в Центре составляется с учетом педагогической целесообразности и экономии времени педагога и включает обязательные перерывы по 10-15 минут через каждые 45 минут занятий.

5.5. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, составляет 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.6. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час для всех сотрудников через четыре часа после начала работы, за исключением преподавателей и концертмейстеров. Для преподавателей и концертмейстеров перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут. Время перерыва не включается в рабочее время. Работник может его использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.7. Особенности режима рабочего времени отдельных работников может устанавливаться трудовым договором.

5.8. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.10. Администрация Центра организует учёт явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учёт рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения администрации Центра.

5.11. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей.

5.12. Запрещается присутствовать на занятиях Центра посторонним лицам. Входить в помещение во время занятий разрешается только администрации Центра.

5.13. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному согласию между директором и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.14. При определении объема учебной нагрузки должны учитываться интересы обучающихся, если программа их обучения рассчитана на несколько лет.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп).

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагогов в период каникул они могут выполнять и другую работу.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – не более 1 часа 30 минут.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время по согласованию с работодателем на основании заявления работника, если это не отразится на нормальном ходе работы Учреждения.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

5.18. 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.

5.19. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии), отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премия;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение почётной грамотой.

6.2. Виды и формы поощрения за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно, в соответствии с законодательством.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощряемого. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения и присвоения почётных званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом) правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, приказом администрации, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения. Для педагогических работников учреждения основанием для увольнения

по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются также:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава Центра;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение данного работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то руководитель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

7.11. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

7.12. Все работники обязаны подчиняться директору и его заместителям, наделёнными административно – властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативно – правовыми актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных рисков.

8.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщать руководителю организации.

Запрещается:

- курить на рабочем месте, в местах, где в соответствии с требованиями Закона, техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находится в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев или профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. VII настоящих правил.

8.5. Административный персонал должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами и контролировать их выполнение.

8.6. Все работники, включая административный состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.7. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности инспектирующих органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

IX. Ответственность сторон

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление

и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

9.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

9.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, определенных статьей 243 Трудового кодекса РФ.

9.13. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.14. В случаях, установленных законодательством, по инициативе работодателя работник может быть привлечен к административной и/или уголовной ответственности за нарушение норм трудового законодательства и требований охраны труда.

Х. Заключительные положения

10.1. Работники под роспись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

10.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.