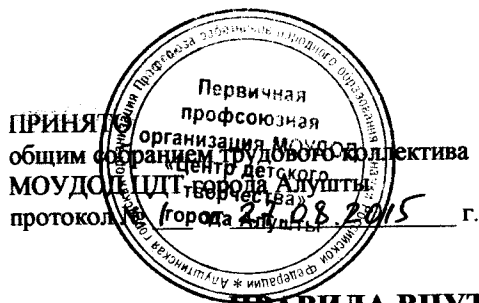




Приложение № 7
к приказу № 145 от 24.09.2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» города Алушты

№ 20

1. Общие положения

1.1. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества» (далее – Центр) является учреждением, осуществляющим деятельность по разработке и реализации нового содержания работы с детьми, педагогами, родителями по направлениям:

- сопровождение педагогической деятельности;
- работа с талантливыми детьми;
- организационно-методическое сопровождение городских образовательных проектов;
- реализация проектов и программ дополнительного образования детей и молодежи;
- развитие системы информационного сопровождения, информационной безопасности учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра (далее – Правила) разработаны на основе действующего трудового законодательства Российской Федерации, Устава Центра и определяют внутренний трудовой распорядок в Центре. Правилами регулируются порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре. Индивидуальные особенности труда Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины работников, организации на научной основе их труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и эффективности труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным выборным органом работников Центра.

Указанные вопросы решаются также общим собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями и компетенцией.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем с учетом действующего законодательства РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного сторонами в соответствии с законодательством о труде по следующим основаниям:

- назначения на должность или профессию;
- судебного решения о заключении трудового договора.

Работодатель – директор Центра, действующий на основании Устава и трудового договора, заключенного между ним и Управлением образования и молодежи Администрации города Алушты как Уполномоченным органом Администрации города Алушты.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, который подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, второй остается у Работодателя и хранится в личном деле работника.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или др.);
- трудовую книжку (оформленную в установленном порядке), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- фотографию размером 5х6 см;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- при поступлении на работу на условиях совместительства Работник представляет заверенную копию трудовой книжки;
- для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации – подлинник аттестационного листа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Для оплаты листка нетрудоспособности, расчета льгот по подоходному налогу Работник при необходимости представляет Работодателю справку по форме 4-Н за предыдущий год, справку по форме 2-НДФЛ с предыдущего (основного) места работы, копию свидетельства о рождении ребенка (детей), справки об их обучении, иные необходимые документы.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. В трудовом договоре обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- паспортные данные работника;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы с указанием структурного подразделения Центра;
- трудовая функция работа по должности или профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Центра;
- дата начала работы (в срочном трудовом договоре - дата окончания работы), срок испытания (для тех, кому он устанавливается);
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия неразглашения охраняемой законом служебной тайны, прохождения испытательного срока, а также иные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором (при его наличии).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, для Работника может быть установлено испытание с целью

проверки соответствия Работника поручаемой ему работе.

Срок испытания для работников Центра не может превышать трех месяцев; для директора, его заместителей – не более 6 месяцев.

При заключении срочного трудового договора на период от 2 до 6 месяцев, испытательный срок по нему не может превышать 2 недели.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Срок испытания указывается в месяцах.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного выборного органа работников Центра 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, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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.

2.5. Трудовой договор, не оформленный должным образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению соответствующего должностного лица Центра после издания соответствующего приказа.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами, Уставом Центра, Коллективным договором, проинструктировать его по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и другими локальными актами, действующими в Центре.

2.7. На всех Работников Центра, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Запись о приеме на работу в соответствии с приказом Работодатель обязан сделать в недельный срок.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки (и вкладыши к ним) Работников хранятся в Центре как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить Работника под личную подпись в его личной карточке.

2.8. На каждого Работника ведется личное дело. Оно состоит из личного листа по учету кадров, фотографии размером 5х6 см, автобиографии, копий документов об образовании, копии паспорта гражданина РФ, страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании, копии военного билета (для военнообязанных), заявления работника, копии приказа о назначении на должность (приеме на работу по профессии), подлинник трудового договора. При необходимости в состав личного дела, включаются копии свидетельства о браке и рождении детей.

В ходе работы личное дело пополняется документами, сопровождающими трудовые отношения между сторонами трудового договора. Контроль за ведением личных дел работников осуществляется директором Центра. Работник знакомится со своим личным делом по своему усмотрению или решению специалиста по кадрам. Личное дело хранится в кадровой службе. После увольнения работника Личное дело закрывается и передается в архив Центра (срок хранения – 75 лет).

2.9. На каждого работника Центра специалистом по кадрам ведется Личная карточка работника по форме Т-2. Факт ознакомления работника с записями, вносимыми специалистом по кадрам, делается в разделе III этой карточки. Хранится она в кадровой службе.

2.10. О приеме на работу Работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Центром допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

Перевод Работника на другую работу в Центре оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.13. По истечении срока, указанного в срочном трудовом договоре, его действие прекращается в соответствии с п. 2 ст. 77 ТК РФ. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.14. По инициативе Работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном п. 2 ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе Работника в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77 ТК РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае если бывший сотрудник заболел или получил травму в течение 30 календарных дней после увольнения, Работодатель обязан принять от него листок нетрудоспособности и произвести соответствующие выплаты.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится,

если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. Расторжение трудового договора Работником по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ с учетом дополнительных оснований для увольнения работников:

- предусмотренным ст. 81 ТК РФ;
- после повторного грубого нарушения в течение года Устава Центра (ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

При условии доказанности вины Работника в совершенном поступке, увольнение производится без согласования с выборным профсоюзным органом.

2.17. Об увольнении в связи с сокращением штата и численности Работников Работодатель обязан в письменной форме сообщить выборному представительному органу работников Центра не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если сокращение численности или штата Работников учреждения может привести к массовому увольнению Работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.18. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;
- выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить Работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.19. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства РФ и иметь ссылку на его соответствующие разделы. Днем увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Объем обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также техническими правилами и должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работник Центра обязан:

- 3.2.1. соблюдать требования Устава Центра, добросовестно исполнять условия трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, а также обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.2.2. исполнять приказы, распоряжения, указания Работодателя, устные распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководящих работников, исполняемые в пределах полномочий, делегированных им Работодателем, за исключением незаконных;
- 3.2.3. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя, инструкции и регламенты, действующие у Работодателя;
- 3.2.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого обучающегося во время всего образовательного процесса, осуществляемого в Центре;
- 3.2.5. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.6. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.2.7. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения обязанностей, непрерывно заниматься самообразованием, качественно и в полном объеме выполнять работу, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности;

3.2.8. передавать Центру методические, научные и иные результаты своего труда, полученные в ходе работы в Центре;

3.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

3.2.10. бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, рационально использовать лабораторное и иное оборудование, компьютерную и другую технику, экономно использовать сырье, материал, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.11. использовать ресурсы глобальной сети Интернет, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование Работодателя только в служебных целях, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, выносить из помещений Работодателя оборудование, предметы, материалы или иное имущество, принадлежащее Работодателю, только при получении соответствующего разрешения от Работодателя;

3.2.12. незамедлительно сообщать либо Работодателю, либо непосредственному руководящему работнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

3.2.13. соблюдать установленные у Работодателя правила обработки (получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования) сведений, составляющих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведений, ставших известными в связи с исполнением им своих обязанностей;

3.2.14. соблюдать этику взаимоотношений в коллективе, вести себя достойно, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.15. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Работодателя, только с предварительного согласия директора Центра.

3.3. Работник Центра имеет право на:

3.3.1. защиту профессиональной чести и достоинства;

3.3.2. участие в управлении Центром в порядке, определяемом его Уставом;

3.3.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.3.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3.6. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.8. признание их авторами научных, учебно-методических, научно-исследовательских результатов интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.9. объективную оценку их методической, научно-исследовательской деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих их творческому вкладу;

- 3.3.10. участие в научных дискуссиях, семинарах, конференциях, педагогических чтениях, коллективных обсуждениях;
- 3.3.11. публикацию в открытой печати методических, научных результатов деятельности, если они не содержат сведений, относящихся к служебной, коммерческой тайне или иной охраняемой законом информации, или не противоречат государственной политике в области образования;
- 3.3.12. участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Центра, и право в установленном порядке избирать и быть избранными в представительный орган работников Центра;
- 3.3.13. выбор, разработку и использование образовательных программ, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки уровня подготовки обучающихся в соответствии с образовательной программой, утвержденной Центром;
- 3.3.14. получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.3.15. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.3.16. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- 3.3.17. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.3.18. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 3.3.19. выплаты по обязательному социальному страхованию и отчисление на пенсионное обеспечение, предусмотренное федеральными законами.

Работники Центра могут осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные Уставом, локальными нормативными актами Центра и действующим законодательством РФ.

3.4. Работники Центра имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 3.4.1. на ежемесячные доплаты к должностному окладу по основному месту работы за ученую степень, ученое звание, педагогический стаж в размере и порядке, установленных нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 3.4.2. на ежемесячные доплаты за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья в размере и порядке, установленных нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 3.4.3. на утверждение схемы должностных окладов (ставок заработной платы) работникам Центра и повышение (индексация) их должностных окладов (ставок заработной платы) производится в порядке, установленном Советом министров Республики Крым;
- 3.4.4. на персональную надбавку к должностному окладу лицам, удостоенным звания "Заслуженный работник образования Республики Крым", "Заслуженный учитель Республики Крым", "Народный учитель Республики Крым", в размере, установленном Советом министров Республики Крым;
- 3.4.5. на получение материальной помощи на оздоровление в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы) при предоставлении ежегодного отпуска в пределах фонда оплаты труда образовательной организации;
- 3.4.6. на материальную помощь для решения социально-бытовых вопросов в пределах фонда оплаты труда Центра;
- 3.4.7. на выплату денежного вознаграждения и Государственной премии Республики Крым в соответствии с законодательством Республики Крым;
- 3.4.8. на поощрение за особые заслуги в обучении и воспитании детей и молодежи, большой вклад в развитие системы образования в форме:
 - награждения государственными наградами, знаками отличия в сфере образования и науки Российской Федерации, государственными наградами Республики Крым;
 - присвоения почетных званий Российской Федерации и Республики Крым;

3.4.9. присуждение премий, выделение грантов и других видов денежных выплат для развития творческого потенциала в порядке, установленном Государственным Советом Республики Крым и Советом министров Республики Крым;

3.4.10. иные трудовые права и социальные гарантии, установленные федеральными законами и законами Республики Крым.

3.5. Работнику запрещается:

3.5.1. использовать в работе неисправное оборудование или иное имущество;

3.5.2. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять или изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.5.3. удалять обучающихся с занятий;

3.5.4. самостоятельно устанавливать на персональный компьютер программное обеспечение и использовать в работе несанкционированное Работодателем программное обеспечение, хранить на персональном компьютере программы, не имеющие отношения к деятельности Работодателя;

3.5.5. курить, употреблять спиртные напитки в здании Центра и на прилегающей к нему территории;

3.5.6. проносить в помещения Центра наркотические, взрывчатые, биологически, химически опасные, радиоактивные и иные опасные вещества.

3.6. Все работники Центра, независимо от занимаемой должности, обязаны находиться в установленные настоящими Правилами рабочие часы на своем рабочем месте, строго соблюдать регламент работы Центра и настоящие Правила.

3.7. Работник имеет право на индивидуальный график работы, который утверждается директором Центра на определенное время.

3.8. При необходимости и с разрешения директора Центра работники могут осуществлять часть своих обязанностей в режиме удаленного доступа.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, Республики Крым, локальные нормативные акты Центра, условия Коллективного договора и трудовых договоров, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам;

4.1.2. организовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить необходимыми средствами труда, канцелярскими товарами и программным обеспечением в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых для обеспечения деятельности Центра в рамках Муниципального задания на текущий календарный год;

4.1.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

4.1.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.5. обеспечивать своевременное составление планов всех видов деятельности структурных подразделений, комплексного плана Центра, организацию контроля за их выполнением;

4.1.6. выплачивать Работникам в полном размере заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. обеспечивать рациональное использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом Центра;

4.1.8. определять организационную структуру управления деятельностью Центра, утверждать штатное расписание, определять должностные инструкции работников Центра;

4.1.9. осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения; своевременно оформлять дополнительные соглашения к трудовому договору Работника в связи с изменением условий его работы;

4.1.10. предоставлять в рамках рабочего года Работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск установленной продолжительности; вести учет рабочего года Работника и

- использование им всех видов отпусков через табель учета рабочего времени и график отпусков;
- 4.1.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 4.1.12. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
 - 4.1.13. рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в представительный орган, избранный коллективом;
 - 4.1.14. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центром в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Центра и коллективным договором;
 - 4.1.15. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.1.16. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.1.17. проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
 - 4.1.18. контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
 - 4.1.19. своевременно выдавать Работникам по их письменной просьбе справки о работе в Центре, о размере заработной платы и копий иных документов, связанных с работой;
 - 4.1.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. осуществлять управление Центром в соответствии с законодательством РФ, Уставом, условиями трудового договора и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- 4.2.2. определять стратегию, цели и задачи развития Центра, осуществлять планирование его работы;
- 4.2.3. определять организационную структуру управления деятельностью Центра, утверждать штатное расписание, определять обязанности работников Центра;
- 4.2.4. в пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, указания, давать поручения и устные распоряжения работникам Центра;
- 4.2.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.2.6. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.7. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.2.8. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.9. поощрять Работников за добросовестный труд;
- 4.2.10. принимать локальные нормативные акты.

4.3. Центр реализует свои права, принимает на себя обязанности и несет ответственность через свои органы управления – Работодателя, действующего в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами. В предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и коллективным договором случаях Работодатель действует совместно или по согласованию с представительным органом коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые

обязанности в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Центра, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Центра: осуществление образовательной деятельности ежедневно, семь дней в неделю с 8.00 до 21.00.

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ:

- продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для иных работников – исходя из продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю (за ставку заработной платы).

5.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (так называемая нормируемая часть педагогической работы) для педагогов дополнительного образования Центра составляет 18 часов в неделю.

5.3. Норма часов работы концертмейстера за ставку заработной платы (так называемая нормируемая часть педагогической работы) составляет 24 часа в неделю.

5.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических (не академических) часах (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). Продолжительность занятия 45, 40, или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Для педагогических работников Центра норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха и приема пищи устанавливаются Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра. График сменности объявляется Работнику под подпись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.6. Работникам Центра по их просьбе и с согласия Работодателя может быть установлен индивидуальный режим труда, введен режим гибкого рабочего времени с полной отработкой суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода, исходя из установленной продолжительности рабочей недели.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Центра и не ограничивается верхним пределом.

5.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на работу на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу.

5.10. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работниками и Работодателем при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. В этих случаях Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не исключается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора Центра, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.13. Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Центре на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода Работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.16. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ. При установлении учебной

нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.14.

5.17. Учебное время педагога в Центре определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей, установленных санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени педагога и утверждается Работодателем.

5.18. Период каникул и отмены для обучающихся образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, является для всех Работников Центра рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

5.19. Увеличение рабочего времени в каникулярный период возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ Центра намечены коллективные мероприятия или виды работ.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Перерыв для отдыха и питания для Работников Центра составляет 48 минут. Продолжительность такого перерыва может быть изменена по просьбе работника Центра и с согласия Работодателя, но она не может быть более 2 часов и менее 30 минут.

6.3. Выходные дни: в соответствии с графиками работы Работников.

6.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

Режим рабочего времени Работников Центра накануне и в выходные нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора индивидуально в целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней.

Непосредственно накануне праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час, кроме педагогов дополнительного образования и концертмейстера, ведущих занятия в соответствии с расписанием.

6.5. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха Работников.

С графиком отпусков все Работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и Работником.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен Работодателем не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. Всем Работникам Центра предоставляются ежегодные основные с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ. Работник имеет право на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем Работникам.

6.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 42 календарных дня устанавливается для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагогов дополнительного образования, концертмейстера, методиста.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск по просьбе Работника должен быть

продлен либо перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого ТК РФ предусмотрено освобождение от работы (например, председатель участковой избирательной комиссии);
- нарушения срока предупреждения работника о приближающемся отпуске;
- нарушения срока оплаты отпускных.

В этих случаях при получении Работодателем заявления о переносе отпуска такой перенос должен состояться обязательно. Работодатель не обязан соглашаться на любой срок переноса, указанный Работником в заявлении. На новый период отпуска должны согласиться обе стороны.

Заявление о продлении (перенесении) отпуска на другой срок подается Работником на имя Работодателя не менее чем за три рабочих дня до предполагаемого начала отпуска.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.11. Отдельным категориям Работников Центра в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск директору Центра предоставляется приказом начальника Управления образования и молодежи Администрации города Алушты с возложением исполнения обязанностей директора на одного из заместителей в полном объеме.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск лицам, работающим на основе ~~исключительного~~ совместительства, предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

6.14. Основанием предоставления отпуска за первый год работы является письменное заявление Работника. Если Работник уволится до истечения своего первого рабочего года, то Работодатель имеет право произвести удержание из заработной платы Работника за неотработанные дни отпуска.

Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если Работник увольняется по причине:

- ликвидации Центра;
- сокращения численности или штата работников;
- смены собственника имущества Центра (в отношении директора и его заместителей);
- призыва Работника на воинскую службу;
- признания Работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерти Работника;
- наступления чрезвычайных обстоятельств, если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или Республики Крым.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению, поданному на имя Работодателя не менее чем за три рабочих дня до предполагаемого начала отпуска, и с представлением необходимых документов (справка от врача и т.д.), может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска при этом определяется по соглашению между Работником и Работодателем с учетом возможностей образовательного процесса, производства и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

6.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить

отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам – до 30 дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работник, которому предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, может прервать его по своей инициативе и выйти на работу, сообщив об этом работодателю в письменной форме.

6.17. Работодатель согласно Соглашению между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы предоставляет оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- для бракосочетания работника (детей работников) – 3 дня;
- при рождении (усыновлении) ребенка в семье – 3 дня;
- для похорон близких родственников – 3 дня;
- для переезда на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 день.

6.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- в иных случаях, установленных ТК РФ.

6.19. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщине-работнице на основании ее заявления и листка нетрудоспособности. Отпуск оформляется приказом работодателя. Пособие назначается, если работница обратилась за ним не позднее 6 месяцев со дня окончания отпуска.

6.20. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляется по заявлению работника. Для предоставления такого отпуска необходимо представить свидетельство о рождении ребенка и заявление. Отпуск оформляется приказом работодателя. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет заканчивается в день соответствующий дню рождения ребенка. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

6.21. Работники за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники периодически привлекаются по приказу или устному распоряжению директора (директор – по приказу начальника Управления образования и молодежи Администрации города Алушты) к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляемого Работникам с ненормированным рабочим днем, составляет от 1 до 9 дней.

Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых Работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Планом финансово-хозяйственной деятельности Центра.

7. Порядок в помещениях

7.1. Ответственность за состояние помещений общего пользования (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, оснащения и пр.), исправность оборудования в кабинетах несет заместитель директора по административно-хозяйственной части Центра.

7.2. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в пальто и головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах и в других местах общего пользования;
- курение во всех помещениях, в т.ч. служебных, на крыльце и при входе в Центр.

Запрещается появление на территории Центра в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

7.3. Работодатель обязан обеспечить охрану Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в здании.

7.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается Работодателем на определенных лиц в соответствии с должностными инструкциями.

7.5. Ключи от всех помещений Центра обязательно должны находиться у дежурного по Центру (сторожа) и выдаваться по установленному порядку через регистрацию в журнале.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда Работников Центра производится на основе Положения о системе оплаты труда работников Центра.

8.2. Заработная плата Работника перечисляется на его личный банковский счет не реже чем каждые полмесяца. По согласованию с Работником по его заявлению заработная плата может выдаваться иным способом.

8.3. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца. Соотношения частей заработной платы следующие: аванс – не менее 40%, окончательный расчет – до 60%. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменном виде извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9. Листки временной нетрудоспособности

Право на пособие по временной нетрудоспособности имеют граждане, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством при соблюдении условий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию». Работники Центра, работающие по трудовым договорам, являются застрахованными лицами. Пособие по временной нетрудоспособности назначается работодателем в том случае, если работник обратился за ним не позднее шести месяцев со дня выздоровления. Работодатель должен назначить работнику пособие в течение 10 календарных дней со дня предъявления больничного листка. Выплата пособия осуществляется в ближайший после назначения пособия день, установленный в Центре как день выдачи заработной платы.

Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность работника и подтверждающим временное освобождение от работы, является листок нетрудоспособности, выдаваемый организацией здравоохранения, имеющей лицензию на медицинскую деятельность.

При отсутствии у работника листка нетрудоспособности или при не предъявлении листка нетрудоспособности пособие по временной нетрудоспособности не назначается.

Пособие по временной нетрудоспособности в случае долечивания в специализированных санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается в полном объеме за период пребывания в санаторно-курортных учреждениях, но не более чем за 24 календарных дня (Приказ Минздравсоцразвития России от 01 августа 2007 г. № 514 «О порядке выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности»).

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в полном объеме внешнему совместителю. Для этого он предъявляет листок нетрудоспособности и надлежаще заверенную копию трудовой книжки для подсчета страхового стажа.

Если у работника, который был на приеме у врача, где не выявлено признаков временной нетрудоспособности, он обязан подтвердить время отсутствия на работе справкой врача с своем посещении медицинской организации.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Поощрения служат одним из важнейших факторов заинтересованности в труде, проявления инициативы и обеспечения дисциплины труда.

В Центре применяются две группы поощрений:

- поощрения, применяемые самим Работодателем;
- поощрения, применяемые иными лицами (органами государственной власти и местного самоуправления, отраслевые, государственные).

Под поощрением за труд понимается публичное признание трудовых заслуг, оказание почта отдельному Работнику или группе Работников, которые выражаются в форме применения установленных мер поощрения.

10.2. К поощрениям, применяемым Работодателем, относятся: объявление благодарности, награждение почетной грамотой Центра, материальное стимулирование.

10.3. Поощрение Работника оформляется приказом Работодателя. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

10.4. К поощрениям, применяемым иными лицами, относятся: государственные награды, почетные грамоты и нагрудные знаки Министерства образования и науки РФ, почетные звания, присваиваемые Президентом РФ, награждение почетной грамотой государственного органа, в том числе Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Правительства Республики Крым, Главы Республики Крым, награды органов муниципального самоуправления города Алушты. Также к иным лицам относятся, руководители других организаций, предприятий и учреждений.

Поощрения доводятся до коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

10.5. Основания представления Работников к поощрению:

10.5.1. благодарность директора Центра объявляется Работникам за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- успехами в трудовой и образовательной деятельности;

10.5.2. почетной грамотой Центра награждаются Работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в Центре не менее 3 лет, а также лица, способствующие развитию Центра и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в Центре. Почетная грамота учитывается при представлении Работника к награждению муниципальными органами за успехи в работе и при аттестации;

10.5.3. материальное стимулирование осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Центра.

Государственные награды (ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации, почетные звания Российской Федерации) являются высшей формой поощрения работников за

стоящие заслуги. Порядок награждения государственными наградами определен Положением о государственных наградах Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 02.03.1994 г. № 442 «О государственных наградах Российской Федерации».

К отраслевым (ведомственным) наградам (Почетная грамота Министерства образования и науки РФ, нагрудный знак «Почетный работник общего образования» и иные) работник представляется при наличии Почетной грамоты Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

К награждению Почетной грамотой Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым представляются работники Центра, награжденные почетной грамотой Управления образования и молодежи Администрации города Алушты.

Заместители директора вправе ходатайствовать перед директором о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность Работника в качестве поощрения.

11. Дисциплина труда, ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников Центра подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными актами Центра.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

Правом наложения дисциплинарного взыскания наделяется директор Центра или лицо, исполняющее его обязанности.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами.

11.4. До применения взыскания в соответствии со ст. 193 ТК РФ от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и поведение данного Работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

дисциплинарному взысканию.

11.10. Дисциплинарные взыскания в Центре применяются, за исключением записи об увольнении.

11.11. При увольнении Работника, являющегося членом профсоюзного органа, по п. 5 ст. 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа, предусмотренном ст. 373 ТК РФ. Увольнение по п. 5 ст. 81 ТК РФ Работника профсоюзного органа Центра, допускается помимо общего порядка увольнения также с письменного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.12. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.13. Соответствующие должностные лица Центра несут ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер. Жалобы Работников разрешаются комиссией по трудовым спорам, государственными органами инспекции и надзора за соблюдением трудового законодательства, судом в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.15. Директор Центра может быть привлечен к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования и молодежи Администрации города Алушты.

12. Трудовые споры

12.1. Трудовые споры между Работником и Работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами общей юрисдикции.

12.2. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется ТК РФ.

12.3. Работодатель вправе обратиться в суд только с иском о возмещении работником причиненного ущерба.

13. Порядок утверждения и внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива Центра, утверждаются директором, вступают в силу со дня утверждения и являются обязательными для всех Работников Центра.

13.2. Представительный выборный орган работников Центра один раз в год пересматривает Правила с целью выявления несоответствия трудовому законодательству РФ.

13.3. По итогам рассмотрения директор Центра в течение 1 месяца принимает решение о необходимости пересмотра Правил или внесении в них изменений с последующей процедурой согласования и утверждения.

14. Хранение и архивирование

14.1. Подлинник настоящих Правил подлежит хранению у директора Центра.

14.2. Актуальная редакция настоящих Правил находится в кадровой службе, размещается на информационном стенде и является доступной для ознакомления Работнику в любое время.

14.3. Подлинник настоящих Правил после окончания срока действия (либо замены новыми) хранится в архиве Центра 1 год.