Частное Учреждение Дополнительного Образования
«Центр развития Образования и Культуры молодежи»

Рекомендована педагогическим
советом ЧУДО «ЦОКМ»
(Протокол №1 от 01. 09. 2020 г.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУДО «ЦОКМ»
С.Н. Лапинская
01. 09. 2020 г.
Приказ № 09/ОД от 01. 09. 2020 г.

ЧУДО "ЦОКМ"

Подписано цифровой подписью: ЧУДО "ЦОКМ"
DN: 1.2.643.100.4=120A3234353230313531 3538, 1.2.643.100.3=120B3034313734333531303239, 1.2.643.100.1=120D31303232343031343035353533, 1.2.643.3.131.1.1=120C32343532303033933323533, email=sokm.k26@gmail.com, c=RU, st=24 Красноярский край, l=Железногорск, street=ул. Октябрьская д. 4 кв. 43, o=ЧУДО "ЦОКМ", cn=ЧУДО "ЦОКМ", title=директор, givenName=Светлана Николаевна, sn=Лапинская
Дата: 2021.10.07 11:21:37 +07'00'

Правила внутреннего трудового распорядка в Частном Учреждении Дополнительного Образования «Центр развития Образования и Культуры молодежи»

г. Железногорск, 2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Частном Учреждении Дополнительного Образования «Центр развития Образования и Культуры молодежи» (далее – ЧУДО «ЦОКМ») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ЧУДО «ЦОКМ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка в ЧУДО «ЦОКМ» определяют: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в ЧУДО «ЦОКМ».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ЧУДО «ЦОКМ».

1.4. Внутренний трудовой распорядок – это установленный законодательством Российской Федерации на его основе локальными нормативными актами порядок поведения работников на работе, как в процессе самого труда, так и во время перерывов в работе, во время пребывания работников на территории образовательного учреждения.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Каждый работник ЧУДО «ЦОКМ» несет ответственность за качество образования в соответствии с дополнительными образовательными программами ЧУДО «ЦОКМ», за соблюдение трудовой дисциплины.

1.7. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников ЧУДО «ЦОКМ».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ЧУДО «ЦОКМ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель – ЧУДО «ЦОКМ» в лице его директора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в ЧУДО «ЦОКМ».

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

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ЧУДО «ЦОКМ» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ЧУДО «ЦОКМ»;
- справку на наличие (отсутствие) сведений о судимости, привлечении к уголовной ответственности, препятствующих занятию трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, в соответствии с требованиями статей 331, 351.1 Трудового кодекса РФ.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключающийся с работником в соответствии со ст.68 ТК РФ.

2.8. При приеме работника на работу администрация ЧУДО «ЦОКМ» обязана ознакомить работника:

с Уставом ЧУДО «ЦОКМ»;

с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

При приеме работника на работу администрация ЧУДО «ЦОКМ» обязана проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.11. На каждого работника ЧУДО «ЦОКМ» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, личного листка по учету кадров, материалов по результатам аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело хранится в ЧУДО «ЦОКМ», в т.ч. и после увольнения работника бессрочно.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены п. 2, 3 ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЧУДО «ЦОКМ», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ЧУДО «ЦОКМ» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ЧУДО «ЦОКМ» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников; другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ЧУДО «ЦОКМ» имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной в денежной форме два раза в месяц: за первую половину месяца 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца 30 числа месяца, следующего за расчетным;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

3.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.8. участие в управлении ЧУДО «ЦОКМ» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ЧУДО «ЦОКМ»;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. на обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств ЧУДО «ЦОКМ»;

3.2.13. на обучение безопасным методам и приемам труда за счет ЧУДО «ЦОКМ»;

3.2.14. на личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая в ЧУДО «ЦОКМ»;

3.2.15. работать по совместительству в ЧУДО «ЦОКМ» и по совмещению в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе (в соответствии с трудовым законодательством РФ).

3.3. Работники ЧУДО «ЦОКМ» обязаны:

3.3.1. добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧУДО «ЦОКМ», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного; труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ЧУДО «ЦОКМ»;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;

3.3.13. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим в ЧУДО «ЦОКМ»;

3.3.14. проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.3.15. немедленно извещать администрацию ЧУДО «ЦОКМ» о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ЧУДО «ЦОКМ», или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

3.4. Педагогические работники ЧУДО «ЦОКМ» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых ЧУДО «ЦОКМ» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЧУДО «ЦОКМ», а именно:

3.4.1. при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим;

3.4.2. обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЧУДО «ЦОКМ».

3.5. Работникам ЧУДО «ЦОКМ» запрещается в рабочее время:

3.5.1. отвлекать педагогических работников во время занятий, не связанных с производственной деятельностью;

3.5.2. допускать присутствие посторонних лиц во время проведения занятий. Присутствие их на занятиях допускается только с разрешения администрации ЧУДО «ЦОКМ»;

3.5.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

3.5.4. курить в помещениях и на территории ЧУДО «ЦОКМ»;

3.5.5. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации ЧУДО «ЦОКМ»;

3.5.6. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

3.5.7. удалять обучающихся с занятий и самим покидать занятие без уважительной причины, не предупредив администрацию ЧУДО «ЦОКМ».

3.6. Работники ЧУДО «ЦОКМ» обязаны поставить в известность администрацию учреждения об их отсутствии на работе и сообщить причину своего отсутствия.

3.7. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы в том же размере до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. Изменение нагрузки производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ЧУДО «ЦОКМ» определяется их должностными инструкциями, приказами директора ЧУДО «ЦОКМ», иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ЧУДО «ЦОКМ»

4.1. Администрация ЧУДО «ЦОКМ» в лице директора ЧУДО «ЦОКМ» имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧУДО «ЦОКМ», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ЧУДО «ЦОКМ» в порядке, установленном Уставом ЧУДО «ЦОКМ».

4.2. Администрация ЧУДО «ЦОКМ» обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения, определяющих права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ЧУДО «ЦОКМ» обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ЧУДО «ЦОКМ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ЧУДО «ЦОКМ»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия внедрения научной организации труда;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ЧУДО «ЦОКМ» теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ЧУДО «ЦОКМ» необходимыми оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ЧУДО «ЦОКМ», контролировать знание и соблюдение обучающихся и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ЧУДО «ЦОКМ», сотрудников и обучающихся;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников,

обеспечивать их участие в управлении ЧУДО «ЦОКМ», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.15. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и во время проведения мероприятий, организуемых ЧУДО «ЦОКМ», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать учредителю ЧУДО «ЦОКМ»;

4.2.16. обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

4.2.17. обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с организацией работ по охране труда;

4.2.18. обеспечить расследование и учет несчастных случаев в учреждении в установленном порядке согласно ТК РФ, требованиям иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

4.2.19. выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

4.2.20. осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой;

4.2.21. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры воздействия согласно действующему законодательству.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ЧУДО «ЦОКМ» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками рабочего времени, иными приказами директора ЧУДО «ЦОКМ».

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЧУДО «ЦОКМ», настоящими Правилами, должностной инструкцией, учебным планом ЧУДО «ЦОКМ».

5.3. Администрация ЧУДО «ЦОКМ» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами, заседаний Педагогического совета, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между каждым учебным занятием. Продолжительность занятия 40 минут (для детей дошкольного и младшего школьного возраста 30 минут), перерыв между занятиями не менее 10 минут устанавливается только для обучающихся.

5.6. Администрация ЧУДО «ЦОКМ» предоставляет педагогическим работникам один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 18 часов.

5.7. Рабочий день педагогического работника ЧУДО «ЦОКМ» начинается и заканчивается в соответствии с расписанием занятий. Подготовка к занятиям и прием детей осуществляется педагогом за 10 минут до начала занятий. После начала занятия и до его окончания педагог дополнительного образования и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

5.8. Педагог дополнительного образования не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий. В перерывах между занятиями дети, обучающиеся в ЧУДО «ЦОКМ», могут находиться в учебных помещениях только с педагогическим работником.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога дополнительного образования в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность учебных групп, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда.

5.10. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.11. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком основного рабочего времени, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График основного рабочего времени утверждается директором ЧУДО «ЦОКМ». В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График основного рабочего времени объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.12. Режим работы директора ЧУДО «ЦОКМ» и его заместителя определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования ЧУДО «ЦОКМ» руководящие работники находились на рабочих местах.

5.13. Продолжительность рабочего времени для сотрудников и обслуживающего персонала не может превышать 42 часа в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Основным режимом рабочего времени всех работников ЧУДО «ЦОКМ» является 42-часовая рабочая неделя с предоставлением работникам выходных дней по скользящему графику (работа в режиме гибкого рабочего времени), обеспечивающая реализацию дополнительных образовательных программ в ЧУДО «ЦОКМ» в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня каждого работника определяется по соглашению сторон в трудовом договоре, заключаемом между администрацией ЧУДО «ЦОКМ» и каждым работником.

ЧУДО «ЦОКМ» обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Часы работы ЧУДО «ЦОКМ»: ежедневно с 14.00 часов до 21.00 часа.

6.2. Для работников, принятых в ЧУДО «ЦОКМ» по совместительству, применяются положения главы 44 Трудового кодекса РФ. Рабочие дни работников,

работающих по совместительству, закрепляются в трудовых договорах этих работников.

6.3. По инициативе директора ЧУДО «ЦОКМ» в соответствии со статьей 99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.4. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, администрация отстраняет от работы в данный рабочий день.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЧУДО «ЦОКМ» и создания благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам ЧУДО «ЦОКМ», как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.6. Предоставление отпуска директору ЧУДО «ЦОКМ» оформляется приказом ЧУДО «ЦОКМ».

6.7. Работникам ЧУДО «ЦОКМ» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ЧУДО «ЦОКМ».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством ЧУДО «ЦОКМ» не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в учреждении (ст. 122 ТК РФ).

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ).

6.9. 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.

Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7. Меры поощрения за труд

7.1. Работникам ЧУДО «ЦОКМ» в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам ЧУДО «ЦОКМ» применяются следующие меры поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

7.3. За особые заслуги работника ЧУДО «ЦОКМ» с учетом решения общего собрания трудового коллектива представляет в вышестоящие органы ходатайства для награждения работников ЧУДО «ЦОКМ» правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЧУДО «ЦОКМ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8.2. Для работников ЧУДО «ЦОКМ» в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрено четыре вида ответственности за нарушение требований трудового права, охраны труда:

дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение) – за совершение работником дисциплинарного проступка (ст. ст. 192 – 194 ТК РФ).

материальная ответственность – за нанесение материального ущерба в результате противоправного поведения (действий или бездействия) (раздел XI ТК РФ);

административная ответственность – за совершение административных правонарушений (КоАП РФ);

уголовная ответственность – за деяния, содержащие все признаки преступления (УК РФ).

8.3.Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЧУДО «ЦОКМ» и Правилами внутреннего трудового распорядка;

за прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

8.4.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется директором ЧУДО «ЦОКМ».

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа от дачи

письменного объяснения составляется соответствующий акт, а отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом ЧУДО «ЦОКМ» с учетом мнения Педагогического совета ЧУДО «ЦОКМ» и доводятся до сведения каждого работника ЧУДО «ЦОКМ» под роспись.

9.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия настоящих Правил.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в кабинете директора, а также вывешиваются в помещении ЧУДО «ЦОКМ» на видном месте.