

Приложение №2
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель ПК
С.Д.Кесян

протокол заседания
профсоюзного комитета № 24
от « 16 » апреля 20 14 г

Утверждаю:

Директор МОБУ ДОД ЦДиЮТиЭ
Р.Р.Искаков

приняты на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 6
от « 23 » апреля 20 14 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального образовательного бюджетного учреждения
дополнительного образования детей центра детского и юноше-
ского туризма и экскурсий г.Сочи

г.Сочи
2014г.

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК Российской Федерации, Закона РФ "Об образовании", нормативными документами Минобразования РФ, Уставом Центра.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Центра при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода, увольнения, отстранения от работы работников

- 2.1 Прием на работу:
 - 2.1.1. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в Центре Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).
 - 2.1.2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с ПК, текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.
 - 2.1.3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.
 - 2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.
 - 2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.
 - 2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):
 - паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документы об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

К работе в Центре не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

- 2.1.7. Лица, поступающие в Центр, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- 2.1.8. Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.
- 2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).
- 2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.1.11. При приеме на работу, до подписания трудового договора, руководитель Центра обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.
- 2.1.12. Руководитель Центра вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку
- 2.1.13. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.
- 2.2. Отстранение от работы.
 - 2.2.1. Руководитель Центра имеет право отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.2.2. Руководитель Центра отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.
- 2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, указанных в п.2.2.4.
- 2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.
- 2.3. Прекращение трудового договора.
- 2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:
- по соглашению сторон (п.1 ст.77 ТК РФ);
 - по истечению срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - по инициативе работника (п.3 ст.77 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели);
 - по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ст.77 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст.77 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ (ст. 336 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
- 2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации организации.

- 2.3.3. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.
- 2.3.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

III. Основные права и обязанности работников:

- 1.1. Основные обязанности работников Центра определены Уставом и должностными обязанностями работников.
- 1.2. Работники обязаны:
- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, требования Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - в) быть примером в поведении как в Центре, так и вне его стен;
 - г) поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - д) эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
 - е) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - ж) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
 - и) соблюдать законные права и свободы учащихся.
- 1.3. Работник имеет право:
- а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- в) на охрану труда;
- г) на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- д) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- ж) на объединение в профессиональные союзы;
- з) на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- и) на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
- к) на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- л) на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

IV. Основные права и обязанности администрации

4. Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- 4.5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом Центра).
- 4.6. Работодатель обязан:
 - соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным догово-

ром, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Центра;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно воздерживать инициативу и активность работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в Центре и мероприятиях, организуемых Центром. О

всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке.

V. Рабочее время и его использование

- 5.1. В Центре установлена 5 дневная рабочая неделя, работа объединений может проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы.
- 5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.
- 5.3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.
- 5.4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.
- 5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования (в промежутке с 08.00 до 20.00).
- 5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.
В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.8. Все педагоги обязаны являться на работу не позднее чем за 20 мин. до начала занятий и быть на своем рабочем месте.
- 5.9. Продолжительность рабочего дня сотрудников Центра определяется расписанием занятий для педагогов дополнительного образования и графиком работы педагогического (36 часов в неделю), административного (40 часов в неделю), учебно-вспомогательного (40 часов в неделю) и обслуживающего (40 часов в неделю) персонала, утвержденных руководителем по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, трудовым договором.

- 5.10. Начало работы для административного, педагогического (кроме педагогов дополнительного образования), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с 09.00.
- 5.11. Окончание работы для педагогического персонала (кроме педагогов дополнительного образования) – в 17.12, для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – в 18.00.
- 5.12. Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для административного, педагогического (кроме педагогов дополнительного образования), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 5.13. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия (25, 45 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.14. Руководитель Центра привлекает педработников к дежурству по Центру. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания.
- 5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педработники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя Центра по согласованию с профкомом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. МОП в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Центра и др.).
- 5.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 5.17. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в два месяца.
- 5.18. Заседания методических объединений проводятся не чаще двух раз в полгода.
- 5.19. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.
- 5.20. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания воспитанников и заседания ор-

ганизаций воспитанников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 до 1,5 часов в будние дни, до 6 часов – в выходные и каникулярные дни.

- 5.21. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - в) удалять учащихся с занятий;
 - г) присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
 - д) входить в класс после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель Центра и его заместитель;
 - е) делать педагогам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся;
- 5.22. Педагог обязан начать занятие по расписанию и по нему его окончить.
- 5.23. Педагог обязан иметь планы занятий на каждый учебный час, включая массовые мероприятия.
- 5.24. Независимо от расписания занятий педагог обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.
- 5.25. Педагог обязан к первому дню учебного года иметь тематический план работы.
- 5.26. Педагог обязан безусловно выполнять распоряжения администрации Центра по учебной части точно и в срок.
- 5.27. Все работники Центра обязаны проходить 1 раз в год медосмотр.
- 5.28. Каждый работник Центра имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VI. Время отдыха

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению.
- Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;
 - выходные дни; нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня.
- 6.3. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.4. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и выборного профоргана Центра, по приказу руководителя Центра. Работа в выходной или нерабочий празд-

ничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

- 6.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день
- 6.6. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ): 1, 2, 3, 4, 5 января; 7 января; 23 февраля; 8 марта; 1 мая; 9 мая; 12 июня; 4 ноября;
- 6.7. Продолжительность перерывов для отдыха и питания – 1 час с 13.00 до 14.00 для всех сотрудников Центра за исключением педагогов дополнительного образования.
- 6.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.
- 6.9. Продолжительность основного отпуска:
 - Административно-управленческий персонал – 42 календарных дня;
 - Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по экономическим вопросам, главный бухгалтер – 28 календарных дня;
 - Педагогический персонал - 42 календарных дня;
 - Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал – 28 календарных дней.
- 6.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Центра:
 - с ненормированным рабочим днем.
- 6.11. Перечень должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков:
 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 7 календарных дней;
 - Заместитель директора по воспитательной работе – 7 календарных дней;
 - Заместитель директора по административно-хозяйственной части – 8 календарных дней;
 - Заместитель директора по экономическим вопросам – 8 календарных дней;
 - Главный бухгалтер – 8 календарных дней;
 - Заведующий детской туристской базой – 7 календарных дней;
 - Методист – 7 календарных дней;
 - Заведующий хозяйством – 7 календарных дней;
 - Секретарь-машинистка – 7 календарных дней;
 - Водитель – 7 календарных дней.
- 6.12. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

- Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются
- 6.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).
- 6.14. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Центра с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.
- 6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.
- 6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.
- 6.18. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.
- 6.19. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).
- 6.20. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).
По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по возрасту – 14 дней;
 - работающим инвалидам – до 60 дней;
 - родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья) – до 14 дней;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней.
- 6.21. Педагогические работники Центра не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).
Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом ОУ.

VII. Поощрения за успехи в работе

- 6.22. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Центра применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение грамотой;
 - представление к награждению.
- 6.23. Поощрения применяются администрацией Центра по согласованию с профкомом Центра.
- 6.24. Поощрения объявляются в приказе Центра, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.25. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, руководитель Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Центра (ст. 93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребыва-

ния его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома Центра.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка,

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

- 8.5. Приказ руководителя Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Руководитель ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома Центра.
- 8.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

В НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ПРОШТО, ПРОУМЕРОВАНО И СКРЕЩЕНО
ПЕЧАТЮ:
ЛИСТОВ - 14
и сл.

Председатель ПК **Михаил Петрович**

