

Приложение №1
к Коллективному договору
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
"Центр диагностики и консультирования"
(МБОУ ЦДиК)

СЛОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Шалимова Н.В.
31.05.2018

УВЕРЖДЕНО
приказ № 14-9
от 31.05.2018

Правила
внутреннего трудового распорядка коллектива
(МБОУ ЦДиК)

ПРИНЯТО
на общем собрании
коллектива МБОУ ЦДиК
протокол № 5
от 31.05.2018

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБОУ ЦДиК (далее- Работодатель), установлению трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества выполняемой работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка созданы на основе Типовых правила внутреннего трудового распорядка МО РФ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, профсоюзным комитетом и трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Настоящие Правила распространяются на администрацию, педагогических работников, работников, относящихся к обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу, а также иных работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте Правил «Работники»

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. При приеме на работу работник предъявляет по просьбе Работодателя следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением тех случаев, когда работник поступает на работу впервые или поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в соответствующем порядке и по установленной форме (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение о допуске к работе в образовательном учреждении;
- прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, на основании заключенного трудового договора.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законодательством порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- проинструктировать по правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране
- проводить стажировку на рабочем месте для Работников рабочих профессий.

2.6. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.8. Время выполнения работ, на которые работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет.

2.9. По договоренности сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. В день увольнения выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда - соответствовать нормам продолжительности видов работ, строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- беречь собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оснащению и другим предметам;
- повышать эффективность своей профессиональной деятельности, совершенствовать процесс практической работы, не реже 1 раза в пять лет повышать профессиональную квалификацию;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать

чистоту и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно, соблюдать нормы этикета и поведения в общественных местах;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2. Функциональные обязанности, выполняемые каждым работником по своей должности, определяются системой оплаты труда работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями и локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством РФ.

4. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными законодательными актами;
- на представление ему работы, обусловленной Трудовым Кодексом РФ;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в формах управления учреждения в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на совмещение работы по профессиям и должностям;
- на работу по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иные права, предусмотренные законодательством РФ.

IV. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты и иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для творческого подхода к проведению практической работы, осуществлять мероприятия по повышению эффективности профессиональной деятельности, качества работы, улучшению организации и повышения культуры процесса деятельности;
- организовывать, распространять и внедрять новые технологии, приемы и методы в деятельность учреждения;
- рационально и экономно использовать расход тепло- и электроэнергии в учреждении;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять мероприятия по ее укреплению, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска);
- контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников, уровня их профессионального мастерства, для обучения без отрыва от производства;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- устанавливать надбавки и доплаты в соответствии с действующим законодательством;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- проводить в установленные сроки специальную оценку условий труда работников учреждения;
- устанавливать объемы работ на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 1 сентября каждого года;
- выдавать зарплату в установленные сроки: 20 числа каждого текущего месяца и 5 числа каждого месяца, следующего за текущим, при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1.Режим работы МБОУ ЦДиК с 8.00 до 18.00

5.2.Продолжительность рабочего времени директора и заместителя директора по учебно - воспитательной работе, работников бухгалтерии, служащих и рабочих МБОУ ЦДиК не превышает 40-часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Начало и окончание рабочего времени для директора с 8.30. до 17.30., перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

Начало и окончание рабочего времени для работников бухгалтерии:

-главного бухгалтера с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с13.00. до 14.00;

-бухгалтера с 8.30 до 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

Начало и окончание рабочего времени для заместителя директора по учебно -воспитательной работе с 9.30 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00

Начало и окончание рабочего времени для рабочего по обслуживанию здания с 8.00 до17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00до 13.00.

Начало и окончание рабочего времени для дворника с 8.00 до17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Начало и окончание рабочего времени для уборщицы помещений с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Начало и окончание рабочего времени для гардеробщицы с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Начало и окончание рабочего времени для завхоза с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Начало и окончание рабочего времени для вахтера с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма рабочего времени в неделю педагогической работы за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю педагогу-психологу согласно должностной инструкции, индивидуальному графику работы педагога-психолога, ежегодно утверждаемого директором.

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю методисту согласно должностной инструкции, начало и окончание рабочего времени с 9.00 до 17.00.

- продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю учителю-логопеду, учителю-дефектологу, согласно должностным инструкциям, начало и окончание рабочего времени регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором;

- продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю концертмейстеру, согласно должностной инструкции, начало и окончание рабочего времени регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором.;

- продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю педагогу дополнительного образования. согласно должностной инструкции, начало и окончание рабочего времени регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором

5.3. Режим рабочего времени в Центре предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели. Выходными днями являются воскресенье, суббота.

5.4. Рабочее время педагогов-психологов определяется индивидуальным графиком работы педагога-психолога, ежегодно утверждаемого директором, расписанием занятий и включает:

- выполнение видов практической работы в пределах 18 часов в неделю- реализация дополнительных общеобразовательных программ (индивидуальная и групповая работы с обучающимися), социально-психологические мониторинги, консультирование, диагностика, мероприятия психопросветительской направленности для родителей и педагогов, специалистов социальных структур и населения города и района, выходы в образовательные учреждения и учреждения дошкольного образования на договорной основе.
- 18 часов – в пределах установленной продолжительности рабочего времени- на проведение организационно-методической работы, на подготовку к практическим видам работ, обработку материалов, написание аналитических справок, работа с личной документацией, самообразование для повышения профессионального мастерства. Выполнение указанной работы осуществляется по согласованию с администрацией как в Центре, так и за его пределами. (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Допускается варьирование рабочего времени специалистов, в зависимости от запроса администрации образовательного учреждения или родителей (законных представителей) на оказание услуг в удобное для них время, что отражено в должностных инструкциях специалистов.

5.5. Организация образовательной деятельности регулируется расписанием занятий.

- 5.6. Рабочее время сотрудников, работающих в учреждении на условиях внутреннего или внешнего совместительства определяется графиком работы и утверждается директором.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени на условиях совместительства не должна превышать четырех часов в день (ст.284 ТК РФ)
- 5.8. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ)
- 5.9. Нерабочими праздничными днями являются дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.10. Уменьшение или увеличение объема работ для работника в течение года производится в установленном ТК РФ порядке.
- 5.11. Продолжительность работы сторожа в ночное время исчисляется в соответствии со ст. 96 ТК РФ. Период для учета рабочего времени – год (ст. 104 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены для сторожей устанавливается графиком сменности на месяц в котором определяется время начала и окончания работы:
-ночная смена начинается в 20.00, дневная в 8.00 и составляет 12 часов.
График доводится до сведения сторожей не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сторожа с графиком сменности знакомятся под личную роспись
Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для сторожей не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).
- 5.12. К работе в выходные и нерабочие дни привлекаются сторожа в установленном ТК РФ порядке.
- 5.13. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочий день не включается
Перерыв на отдых и питание осуществляется вне учреждения или в специально отведенном помещении .
- 5.14. Перерыв на отдых и питание для педагогов-психологов имеет продолжительность 33 минуты и осуществляется в учреждении в специально отведенном помещении.
- 5.15. Всем работникам Центра предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст.101,114, 118,119 ТК РФ и федеральными законами, график отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 5.16. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, педагогу-психологу, учителю – логопеду, учителю – дефектологу, методисту, педагогу дополнительного образования, внутренним и внешним совместителям в установленном законодательством РФ порядке.
- 5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется непедагогическому персоналу - 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).
- 5.18. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам бухгалтерии, как работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы продолжительностью от 3 до 14 рабочих дней (Приложение № 4 к письму Минпроса СССР и ЦК Профсоюза работников Просвещения, высшей школы и научных учреждений от 09.07.1970 г. № 67-М; Приказ Госкомитета СССР по профессионально - техническому образованию № 113 от 28.07.80г.; в соответствии с главой 19 ст. 116, 118, 119 ТК РФ).
- 5.19. Сотрудникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 Трудового кодекса РФ).
- 5.20. Не предоставлять отпуск работнику в течение двух лет подряд запрещается.
- 5.21. Очередной ежегодный отпуск должен предоставляться до истечения текущего рабочего года.

5.22. Если причины, мешающие работнику уйти в отпуск, наступили до его начала, то новый срок определяется по соглашению с работником.

5.23. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск может быть предоставлен и до наступления права на него. При этом отпуск должен быть полным, т.е. установленной законодательством продолжительности, и оплачиваться также полностью.

5.24. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

5.25. Очередной ежегодный отпуск должен предоставляться до истечения текущего рабочего года. Если причины, мешающие работнику уйти в отпуск, наступили до его начала, то новый срок определяется по соглашению с работником.

5.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.28. Работнику, уходящему в отпуск, выплачивается средний заработок (отпускные). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Сумма отпускных облагается налогом на доходы физических лиц, единым социальным налогом, взносами на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в обычном порядке. Сумма отпускных рассчитывается исходя из среднего дневного заработка работника. Общий порядок исчисления среднего заработка при оплате отпуска установлен в статье 139 Трудового кодекса РФ.

5.29. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для сотрудников предоставляется в соответствии с Законом РФ от 15.05. 1991 № 1244-1 (ред.от 22.12.2014) « О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», количеством 7 календарных дней.

Количество дней отпуска не зависит от времени работы в течение года в учреждении.

5.30. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех педагогических работников (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС).

5.31. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.32. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

5.33. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

5.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.35. Администрация обязана (на основании письменного заявления работника) предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

-участникам Великой Отечественной войны-до 35 календарных дней в году,

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих. Погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы. Либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году
- ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»),
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году,
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников_ до 5 календарных дней.
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ),
- одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ),
- в случае регистрации (вступление в брак впервые) – до 5 дней,
- смерти ближнего родственника – до 5 дней,
- уход за больным близким родственником на основании медицинского диагноза не более 30 календарных дней в году,
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.36..Педагогические работники Центра имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.37.Администрация ведет учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.38.Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с профессиональной деятельностью и реализацией годового плана и программ.

VI.Поощрения за успехи в работе.

6.1.За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в труде, продолжительную и безупречную работу, применение современных технологий, способствующих совершенствованию профессиональной деятельности, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2.За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания «Почетный работник народного образования РФ».

VII.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1.Нарушение дисциплины, то есть исполнение или неисполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей влечет за собой применение мер

дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п. 7.2. настоящих Правил;
- лишение единовременных доплат и поощрений;
- уменьшение на число дней прогула очередного отпуска в соответствующем году; при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель.

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

7.5. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работника.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива издает приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом заявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Содержание

1. Общие сведения о документе

2. Описание содержания

3. Заключение

1. Общие сведения о документе

2. Описание содержания

3. Заключение

4. Заключение

5. Заключение

6. Заключение

Пронумеровано,
пронумеровано, скреп
лечатью
(Сусудуани)
Директор МБОУ ЦДи
Корнева Е.В.