

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

« 13 » мая 2022 г.

Председатель профкома Саввина М.М.

Пр. № 01-02/24
от « 13 » мая 2022 г.

директор Ильин В.Н.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МАУ ДО «Центра дополнительного образования детей «Ханалас»
МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок для работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Ханалас» (далее — Центр) и определяют порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, трудовой распорядок, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, улучшения качества учебного процесса, реализации уставных задач Центра, вытекающих из Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года и других нормативно правовых актов Российской Федерации.
- 1.3. Центр в лице директора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Центра. Директор Центра назначается на должность приказом Учредителя по согласованию с Наблюдательным Советом. Назначение на должности остальных работников производится приказом директора.
- 1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным органом Центра.
- 1.5. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников структурных подразделений, входящих в состав Центра. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения и публикуются на официальном сайте Центра.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в письменном виде с Центром в лице директора либо иным уполномоченным им лицом.
- 2.2. Лицо, поступающее на работу при заключении трудового договора, предъявляют следующие документы:
- 2.2.1. паспорт или документ, удостоверяющий личность;
 - 2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 2.2.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 2.2.4. документы военного учета - для военнообязанных лиц и подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.3. Для лиц, впервые поступающих на работу предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам не оформляется.
- 2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Центром представляются в Управление Пенсионного фонда РФ в Хангаласском районе РС (Я) (межрайонное) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального персонифицированного учета.
- 2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Центре (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 2.6. Приём на работу оформляется в письменной форме приказом директора либо иного уполномоченного надлежащим образом лица, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.7. При приёме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан под подпись ознакомить работника с Уставом Центра, настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Центра относящимися к трудовой функции работника.
- 2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе от 3 до 6 месяцев.
- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.
- 2.10. С отдельными категориями работников Центра может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.
- 2.11. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами - работником и директором Центра или лицом, имеющим такое право, представляющим интересы работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.12. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
- 2.12.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.12.2. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора

2.12.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием.

2.13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.13.1. Увольнение работников Центра во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.13.2. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.13.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, действующем законодательством Российской Федерации. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13.5. Расторжение трудовых договоров с работниками, в связи с сокращением численности или штата работников Центра может быть произведено только с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.13.6. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника)

2.13.7. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.13.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица).

2.13.9. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Центре по установленной форме, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.13.10. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

2.13.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Каждый работник Центра имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.2. Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается работнику дважды в месяц: 15 числа каждого календарного месяца, следующего за отработанным и 1 числа, следующего за отработанным.

3.1.4. Заработная плата перечисляется на личный счет за вычетом налогов, установленных действующем законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- 3.1.6. Заработная плата вновь принятым работникам выплачивается в общие дни пропорционально отработанному времени.
- 3.1.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами при наличии на это средств у Центра.
- 3.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.11. Участие в выборах и избрание в органы управления Центра.
- 3.1.12. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Центра.
- 3.1.13. Обжалование приказов и распоряжений директора Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Педагогические работники Центра имеют право:
- 3.2.1. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- 3.2.2. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество обучающего процесса.
- 3.2.3. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра.
- 3.3. Все работники Центра обязаны:
- 3.3.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Центра, настоящие Правила, иные локально нормативные акты Центра, должностную инструкцию.
- 3.3.2. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.
- 3.3.3. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативно-правовые акты Центра.
- 3.3.4. Выполнять требования по охране труда и технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.3.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.6. Содействовать созданию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- 3.3.7. Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.
- 3.3.8. Соблюдать все предусмотренные законом права Центра в отношении охраны интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников Центра,

государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

- 3.3.9. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.3.10. Беречь имущество Центра, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, приборам и иным предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.
 - 3.3.11. В случае причинения Центру материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 3.3.12. Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.
 - 3.3.13. Сообщать работодателю либо уполномоченному лицу Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения любым доступным способом.
 - 3.3.14. Уважать права и личное достоинство обучающихся и работников Центра, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков.
- 3.4. Педагогические работники Центра также обязаны:
- 3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса и способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.
 - 3.4.2. Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.
 - 3.4.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.
 - 3.4.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы.
 - 3.4.5. Активно вовлекать обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность.
 - 3.4.6. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

- 4.1.1. Центр обязан:
- 4.1.2. Выполнять все обязанности, возложенные на Центр как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, деятельности, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей, обучающихся в культурном и нравственном развитии.
- 4.1.3. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования для работы.

- 4.1.4. В пределах финансовых средств Центра осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.1.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.
- 4.1.6. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.1.7. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Центре. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда, при необходимости своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 4.1.8. Обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Центре.
- 4.1.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.1.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке не реже двух раз в месяц (не позднее 1 и 15 числа) в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.
- 4.1.11. Своевременно предоставлять ежегодные отпуска всем работникам Центра в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 4.1.12. Центр осуществляет обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществляет необходимые начисления и уплачивает за Работника соответствующие страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и Фонд страхования от несчастного случая на производстве, а также Федеральный Фонд Обязательного медицинского страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Центра.
- 4.1.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 4.1.15. Своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Центра.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели для административно- управленческого, служащего и обслуживающего персонала — 40 часов.
- 5.3. Время работы для административно- управленческого, служащего и обслуживающего персонала при пятидневной рабочей неделе:
 - Понедельник- пятница с 09.00 до 18.00;
 - Обеденный перерыв — с 13.00 до 14.00;

- Два выходных дня – суббота, воскресенье.
- 5.4. Административно-управленческому персоналу может устанавливаться ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
 - 5.5. Режим труда педагогических работников определяется учебным процессом и расписанием учебных занятий. Объем работы каждого педагога определяется директором по согласованию с заместителем по учебно-воспитательской работе с учетом распределения учебной нагрузки.
 - 5.6. Продолжительность рабочей недели для педагогического персонала в среднем не превышает 18 часов, а у совместителей 9 часов.
 - 5.7. Время работы для педагогического персонала при шестидневной рабочей неделе:
 - Понедельник- пятница с 11.00 до 18.30;
 - Продолжительность очных занятий 40-45 мин.;
 - Продолжительность занятий при дистанционном обучении 20- 30 мин.;
 - Перерыв между очными занятиями – 10 мин.;
 - Перерыв между занятиями при дистанционном обучении – 15 мин.;
 - Один выходной день – воскресенье.
 - 5.8. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и иной работы осуществляется заместителем директора по учебно- воспитательной работе Центра.
 - 5.9. Режим рабочего времени для педагогических работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается директором с учетом мнения заместителя по учебно-воспитательной работе Центра.
 - 5.10. Для некоторых категорий работников обслуживающего персонала может быть установлен сменный график работы, который указывается в трудовом договоре работника. Графики сменности составляются заместителем директора по административно- хозяйственной деятельности и доводятся до сведения работника не позднее, чем за 15 календарных дней до введения его в действие.
 - 5.11. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, имеющих инвалидность, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 5.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.
 - 5.13. Центр как работодатель ведет учет явки на работу и ухода с работы работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.
 - 5.14. Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.
 - 5.15. Привлечение работников по инициативе Центра к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Центра определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, Уставом Центра, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Центра
- 6.2. Основные ежегодные отпуска работникам Центра, занимающим должности педагогических работников, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени Центр обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.
- 6.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 6.4. Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.5. Для административно- управленческого, служащего и педагогического персонала предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 66 календарных дней, в сроки определенные графиком отпусков Центра.
- 6.6. Для обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 52 календарных дня, в сроки определенные графиком отпусков Центра.
- 6.7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников Центра.
- 6.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 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.
- 6.10. 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, помимо случаев, предусмотренных ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации. В данном случае работодатель обладает прерогативой самостоятельно оценивать уважительность той или иной причины, называемой работником. Поэтому работодатель с учетом производственных возможностей определяет, можно ли освободить работника от работы в указанное им время, а также продолжительность предоставляемого отпуска.
- 6.11. Дополнительные отпуска, учебный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам могут применяться корпоративные поощрения:
 - 7.1.1. объявление благодарности;
 - 7.1.2. выдача премий;
 - 7.1.3. награждение ценным подарком.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им звания «Отличник образования РС (Я)», «Почетный работник общего образования РФ», «Почетный ветеран системы образования РС(Я)».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины Центр как применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - 8.2.1. замечание;
 - 8.2.2. выговор;
 - 8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 8.4. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству председателя профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ПОРЯДОК В ЦЕНТРЕ

- 9.1. Ответственность за порядок в помещениях или зданиях Центра (наличие исправной мебели, рабочего оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 9.2. На территории Центра запрещаются:
 - 9.2.1. действия, затрудняющие нормальную работу;
 - 9.2.2. курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;

- 9.2.3. употребление спиртных напитков;
- 9.2.4. хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- 9.2.5. азартные игры;
- 9.2.6. появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 9.2.7. хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории Российской Федерации;
- 9.2.8. оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Центра или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- 9.2.9. проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- 9.2.10. умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Центра;
- 9.2.11. употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- 9.2.12. нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории Центра за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения директора);
- 9.3. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Центра устанавливается особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.
- 9.4. Проведение занятий и работ, запланированных в нерабочее время, возможно по согласованию с директором.
- 9.5. Правила внутреннего распорядка находятся на видном и доступном месте, а также на официальном сайте Центра.