

Жуйкова
Людмила
Станиславовна

Подписано цифровой
подписью: Жуйкова
Людмила Станиславовна
Дата: 2026.10.12 11:55:05
+04'00'

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации работников

Т.Е. Решетникова
Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО-ЦВР г. Маркса

Л.С. Жуйкова
Приказ от «__» _____ 20__ г. № _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
- ЦЕНТРА ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ Г. МАРКСА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом МУ ДО – Центр внешкольной работы г. Маркса Саратовской области (далее ЦВР).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», другими нормативными актами, уставом ЦВР и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений ЦВР.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.7. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество дополнительного образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников ЦВР осуществляет директор.

2.2. Трудовые отношения в ЦВР регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника директор ЦВР заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный

срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

2.6. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности образовательного учреждения и имеющих временный характер
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенный периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей директора - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, отвечающие квалификационным требованиям, отраженных в профессиональных стандарт, применяемых в ЦВР. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом директора ЦВР, который может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – образовательным учреждением.

2.10. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в рамках учреждения) администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом ЦВР и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.11. На каждого работника образовательного учреждения оформляется карточка учета установленной формы. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

Личное дело работника хранится постоянно в ЦВР, в месте, исключающем доступ других лиц. После увольнения личное дело хранится до достижения работником возраста 75 лет, далее - подлежит уничтожению.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с

медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан сего согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения запись об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

2.16. При увольнении работник обязан сдать администрации все материальные ценности полученные во время работы в ЦВР, видеокассеты, мини-диски, фотоальбомы и.д., документацию: программы, учебно - воспитательные планы, календарно – тематическое планирование, журналы учета рабочего времени, аналитическую документацию тематические папки и т.д.

2.17. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года ЦВР в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника ЦВР, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. ЦВР обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- 4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - 4.1.5. принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. 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;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.16. осуществлять контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом ЦВР;
- 4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- 5.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 5.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- 5.1.6. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ЦВР;
- повышение своей квалификации;

- 5.1.7. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников);
- 5.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 5.1.20. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.2. Работник обязан:
 - 5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 5.2.2. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - 5.2.3. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 5.2.4. выполнять Устав ЦВР, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ЦВР,
 - 5.2.5. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - 5.2.6. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ЦВР, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - 5.2.7. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - 5.2.8. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с родителями обучающихся, общественностью;
 - 5.2.9. изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - 5.2.10. повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
 - 5.2.11. воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
 - 5.2.12. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
 - 5.2.13. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои открытые занятия в рамках методических недель (по согласованию);
 - 5.2.14. предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ЦВР.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы Центра внешкольной работы с 8.00 до 20.00 часов по учебному расписанию.

Рабочий день администрации установить 7 часов, в субботу 5 часов (при 6-ти дневной рабочей неделе), 8 часов (при 5-ти дневной рабочей неделе), педагогическим работникам ЦВР, методистам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Обеденный перерыв установить с 13.00 до 14 часов. Работу объединений организовать во все дни недели, включая субботу и воскресенье, согласно расписанию, с 8.00 до 20.00 часов. Смещение часов рабочего дня устанавливается приказом по ЦВР, согласно поданных заявлений. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе установить учет рабочего времени по всем категориям работников в соответствии с приказом выхода на работу. В целях доведения плана работы ЦВР и координации работы

всех структур еженедельно в среду с 9.00 до 10.00 проводить планерку при директоре с участием всех педагогов ЦВР.

6.2. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно. Табель подписывается лицом, ответственным за ведение табеля и директором ЦВР. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности производятся 1 раз в месяц.

6.3. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором ЦВР по согласованию с профсоюзным комитетом, в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

6.4. Оплату труда педагогам дополнительного образования, аккомпаниаторам производить строго в соответствии с записями в учебных журналах. При отсутствии записей более трех дней с последних занятий, считать эти занятия не проведенными, в табель на заработную плату не включать. Изменения учебной нагрузки после утверждения тарификации допускать только в исключительных случаях и оформлять приказом по ЦВР, согласно заявления педагога дополнительного образования. Изменение нагрузки производить также при уменьшении числа обучающихся в группе и сокращения количества групп.

6.5. Учебные планы, дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы объединений, должны быть утверждены директором по согласованию с педагогическим советом ЦВР в срок до 1 октября текущего года. Вести строгий контроль за выполнением планов, программ, уделяя особое внимание наполняемости групп и содержанию их работы.

6.6. Разрешить административному персоналу, методистам максимальную нагрузку 12 часов в неделю, 9 часов из которых можно совмещать с основным рабочим временем.

6.7. Утверждать расписание работы объединений до 15 сентября текущего года. Изменения расписания допускаются по окончании 1 полугодия учебного года и в июне с переходом на летний режим работы ЦВР. Другие изменения допускать только в исключительных случаях приказом по ЦВР согласно заявлениям педагогов дополнительного образования.

6.8. Учебную нагрузку педагогов дополнительного образования в день утвердить в размере не более 6-ти часов с перерывом на 5-10 минут после каждых 40 минут занятий. Разрешать 9-ти часовую нагрузку в день в исключительных случаях отдельным педагогам в виду занятости кабинетов.

Для создания системы развития интеллектуально-творческого потенциала личности разрешить занятия групповых, коллективно-индивидуальных и индивидуальных программ продолжительностью до 3 часов.

6.9. Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять или изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.10. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе рассматривать в срок до 15 сентября текущего года и утверждать состав учебных групп в журналах, обратив особое внимание на численный состав группы по годам обучения. В случае не укомплектованности групп обучения оформить приказом по ЦВР изменения учебной нагрузки педагогов дополнительного образования.

В срок до 1 октября текущего года рассматривать планы работы методистов, педагогов-организаторов на методическом совете ЦВР.

6.11. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ЦВР. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятия в отсутствии детей.

Кабинеты могут посещать школьники, пришедшие на экскурсию, только с ответственным работником ЦВР.

6.12. Администрация Центра совместно с профсоюзным комитетом привлекает работников к дежурству в ЦВР. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором Центра по согласованию с профкомом на 1 месяц и вывешивается на видном месте.

6.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ЦВР от их непосредственной работы для выполнения обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.14. Общие собрания трудового коллектива ЦВР проводятся по мере необходимости не менее 1 раза в год. Заседания педагогического совета – 2-4 раза в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации ЦВР, но не реже 1 раза в год, а кружковые – по усмотрению руководителей кружков, но не реже 1 раза в полугодие.

6.15. Заседания педсовета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1-1,5 часов.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЦВР. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. Утверждается директором и профкомом и доводится до сведения всех работников ЦВР. Изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения директора.

Педагогам дополнительного образования ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.17. Запрещается курить в помещениях и на прилегающей территории ЦВР.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и для присвоения почетных званий России.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки работников (личное дело работника) в соответствии с правилами их ведения.

8.Трудовая дисциплина

8.1. Работники ЦВР обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией ЦВР в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждений дополнительного образования детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

9.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.3. Директор ЦВР обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором ЦВР с учетом мнения профсоюзного комитета ЦВР.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ЦВР, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.3. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляет директор ЦВР, первичная профсоюзная организация.