

Утверждаю:

Исполнительный директор

НОУ МЦНМО



И.В. Яценко

2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Негосударственного образовательного учреждения «Московский
Центр непрерывного математического образования»

1. Общие положения.

- 1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (статья 189 ТК РФ).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом НОУ МЦНМО.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников НОУ МЦНМО (далее – Центр, Работодатель) (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений у данного работодателя в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. Правила обязательны для выполнения всеми работниками.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать эффективной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда работников, укреплению трудовой дисциплины, взаимодействию между сотрудниками и обучающимися, между отделами и подразделениями.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав.
- 1.6. Правила должны быть доведены до сведения всех сотрудников Центра под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Порядок приёма на работу.
 - 2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
 - 2.1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
 - 2.1.4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней.
 - 2.1.5. Отбор кандидатов на вакантные должности осуществляется администрацией Центра.
 - 2.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые или работник поступает на работу по совместительству. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить справку с основного места работы с указанием дней и часов работы и заверенную копию трудовой книжки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
 - справку об отсутствии судимости (статья 65, статья 331, статья 351.1 ТК РФ);
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (статья 331 ТК РФ).
- 2.1.7. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Центра не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 2.1.8. Для оформления кадровых документов Работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:
- копия свидетельства ИНН;
 - копии имеющихся наград;
 - свидетельство о браке (для состоящих в браке);
 - свидетельство о рождении детей.
- 2.1.9. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев, за исключением лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ.
- 2.1.10. При неудовлетворительном результате испытаний работодатель имеет право до истечения срока испытаний 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 этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник вправе обжаловать в суде.
- 2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда (разряд, доплаты, надбавки и пр.).
- 2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить его с Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, должностными обязанностями, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
 - ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - провести инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности с записью в соответствующих журналах по охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.1.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.1.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в Центре является для него основной. Трудовая книжка хранится в Центре.

В случае, если работник принимается на работу по совместительству, работодатель по требованию работника выдает ему справку с подтверждением приема на работу и работник может, предоставив эту справку по основному месту работы попросить внести ему запись о работе по совместительству.

2.1.16. На каждого работника заводится карточка Т-2 и ведется личное дело в соответствии с положением о персональных данных работника Центра. Личное дело и карточка Т-2 в установленном порядке хранятся в Центре.

2.1.17. При изменении личных данных (фамилия, адрес проживания, паспортные данные, состав семьи и т.д.) работник обязан в течение 10 дней сообщить об этом администрации Центра.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу.

2.2.1. При изменении определенных условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.2. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в Центре (изменения количества кабинетов, учебного плана, режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.2.5. Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.6. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3. Прекращение трудового договора

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (статья 80 ТК РФ).

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

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 2.3.3. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения.
- 2.3.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
- 2.3.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя имеет место только по основаниям, предусмотренным статьями 81 и 336 ТК РФ - увольнение за:
- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»
(п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)»
(подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»
(подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя»
(п.7 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы»
(п.8 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра»
(п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ);
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося»
(п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производятся при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке.

- 2.3.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).
- 2.3.7 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.
- 2.3.8. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет (ст.140 ТК РФ) и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 84.1 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносит-

ся в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы работника (ст.84.1. ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации (для педагогических работников) (статья 47 ФЗ «Об образовании»);
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (статья 47 ФЗ «Об образовании»);
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений, после их заключения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- строить свою работу в контексте концепции развития Центра, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами Центра;
- своевременно знакомиться с распоряжениями, приказами по Центру, планом работы;
- своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- содействовать высокоэффективной и устойчивой работе Центра, его динамическому развитию;
- строго следовать нормам этики, уважать достоинство и личные права каждого работника, обучающегося, способствовать созданию благоприятного микроклимата, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций;
- соблюдать установленные правила обращения с конфиденциальной информацией;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- поддерживать чистоту, порядок на своем рабочем месте, в кабинетах и на территории;
- содержать оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- в своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», утвержденным типовым положением об учреждении дополнительного образования, Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе настоящими Правилами, приказами, распоряжениями исполнительного директора, должностной инструкцией), трудовым договором.

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями и должностными обязанностями, утвержденными исполнительным директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Любой сотрудник Центра может быть подвергнут дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Центра только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Педагог Центра обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемой дополнительной общеобразовательной программы;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- находиться на рабочем месте согласно расписанию занятий и графика работы;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;
- в свободное от занятий с детьми время проводить работу с родителями, родительские собрания, внеурочные мероприятия (встречи, походы, экскурсии);
- в конце рабочего дня выяснять причину отсутствия на занятиях обучающегося;
- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся;
- ежегодно предоставлять администрации Центра календарно-тематическое планирование, отчет (мониторинг) о проделанной работе в течение года;
- вновь принятые педагоги обязаны предоставить дополнительную образовательную программу;
- вести в установленном порядке учебную документацию, правильно и своевременно оформлять журналы, систематически осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Центре системе, своевременно предоставлять администрации Центра отчетные данные;

- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- заменять на занятиях временно отсутствующих педагогов;
- ответственно готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в Центре;
- самостоятельно комплектовать состав групп обучающихся и принимать меры сохранения контингента в течение всего срока обучения;
- выполнять все приказы исполнительного директора Центра, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.3. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- оставлять обучающихся в кабинете без присмотра;
- курить в помещении образовательного учреждения.

3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- посторонним лицам присутствовать на занятиях без согласия педагога и разрешения директора Центра.
- входить в аудиторию после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- во время проведения занятий делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- находиться в помещениях Центра в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви (бахил);
- громко разговаривать в помещениях Центра во время занятий.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- Поощрять работников за добросовестный труд;
- Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- Представлять Центр во всех инстанциях;
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии;
- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Центра;
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- Осуществлять контроль совместно со своими заместителями и руководителями подразделений за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий;
- Назначать и увольнять сотрудников;
- Решать другие вопросы, не относящиеся к деятельности Центра.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и государственные нормативные акты охраны труда;
- организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать здоровые безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя общее собрание, педагогический совет, совещания, конференции и другие различные формы общественного самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год (по возможности);
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- обеспечивать возможность приема пищи в отдельно отведенном для этого помещении с целью оптимальной организации учебного процесса;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне-рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Центр работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем - воскресенье. В случае производственной необходимости возможно проведение занятий и различных мероприятий (олимпиады, конкурсы и др.) по приказу исполнительного директора Центра.
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для остальных категорий работников – не более 40 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
- 5.4. Графики работы каждого работника утверждаются исполнительным директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вкладываются в личное дело сотрудника.
- 5.5. Единое расписание работы объединений и педагогов составляется заместителем директора Центра по согласованию с педагогами исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха педагогов и

обучающихся, санитарных норм, сочетания умственной и практической деятельности, экономии времени педагогов.

5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает исполнительный директор Центра перед началом нового учебного года.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиками работы каждого сотрудника и утверждается исполнительным директором:

- продолжительность рабочего дня для руководящего, научно-педагогического, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета занимаемой должности и выполнения обязанностей, не входящих в круг основных;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час;
- для педагогов при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье, согласно тарификации и в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- для педагогов – психологов, педагогов – организаторов в соответствии с графиком работы;
- работа в выходные дни (проведение экскурсий, участие в концертах и т.п.) осуществляется на основании приказа о мероприятии;
- для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в отдельно отведенном для этой цели помещении;
- для сотрудников при пятидневной 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями в соответствии с утвержденными графиками работы.

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ).

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.10. У работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, устанавливается трудовым договором.

- 5.11. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, педагогической работы).
- 5.12. Режим рабочего времени специалистов и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности, а также в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного времени.
- 5.13. Администрация Центра обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.
- 5.14. Работник, появившийся на работе в состоянии наркотического или алкогольного опьянения, в этот день отстраняется от работы.
- 5.15. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан своевременно сообщить об этом администрации или руководителю своего отдела.
- 5.16. Табель учета рабочего времени на сотрудников ведется заместителем директора и руководителем отдела кадров. В случае претензий по начислению заработной платы работник обращается за разъяснениями к бухгалтеру организации. В случае неудовлетворения работник имеет право подавать свои возражения в письменном виде исполнителю директору.
- 5.17. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией на основании заявлений сотрудников.
- 5.18. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.
- 5.19. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.
- 5.20. По соглашению между работником и администрацией образовательной организации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.21. Педагогическому составу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в каникулярное время. Продолжительность отпуска определяется трудовым законодательством Российской Федерации. В случае непредвиденных обстоятельств педагогические работники могут оформить часть очередного отпуска в течение учебного года, обеспечив себе замену.
- 5.22. О времени начала отпуска сотрудник должен быть оповещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.23. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

- 6.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя и иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информации-

онно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

- 6.2. Дистанционный работник заключает с работодателем трудовой договор о дистанционной работе.

В случае перевода на дистанционную работу требуется составить дополнительное соглашение об изменении характера труда (возможно в т.ч. на период отпуска по уходу за ребёнком).

- 6.3. В случае, если предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

- 6.4. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами, документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

- 6.5. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство об обязательном пенсионном страховании самостоятельно.

- 6.6. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа.

- 6.7. В случаях, если работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

- 6.8. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника (работник предоставляет заявление), а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих

случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в п.6.2.

- 6.9. При оплате труда может быть применена сдельная или повременная её форма. Если работник сам устанавливает режим работы, то оплата труда возможна в сдельной форме (оплата по факту выполнения задания). Если работник работает в режиме, установленном работодателем, то возможна повременная система оплаты труда (оклад, порядок расчёта доплат и надбавок пропорционально отработанному времени).
Премирование может распространяться на дистанционных работников независимо от выбранной системы оплаты их труда.
- 6.10. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 Трудового Кодекса РФ), может предусматриваться дополнительное условие:
- об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства;
 - размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;
 - порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе;
 - порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов.
- 6.11. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.
- 6.12. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.
- 6.13. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет следующие обязанности, предусмотренные ст. 212 ТК РФ:
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - выполнение предписаний должностных лиц Роструда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
 - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Кроме того, работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ (в том числе проведение аттестации рабочих мест), на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

Дистанционный работник не проходит обязательный медицинский осмотр.

- 6.14. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению. Если режим работы работника оговорен в трудовом договоре конкретными временными условиями, то сверхурочная работа подлежит оплате в соответствии со статьями 152-154 ТК РФ. Если условиями трудового договора определено, что сотрудник самостоятельно устанавливает режим своей работы, то нормы ТК РФ об увеличении оплаты за сверхурочную и ночную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни не применяются.
- 6.15. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.16. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.
- 6.17. Если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.
- 6.18. Работодатель ведет учёт времени (табель учёта рабочего времени), фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ): в будние дни проставляется отметка о присутствии («Я»), в выходные и нерабочие праздничные дни — отметка об отдыхе («В»). Количество отработанных часов — по трудовому договору.

7. Поощрение за успехи в работе.

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Центра применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование согласно положению о системе оплаты труда работников Центра;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом исполнительного директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

- 7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального обеспечения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания.
- 8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного сотрудника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст.55 п.2.3 закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- 8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 8.6. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ).
- 8.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - «нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (подпункт «д» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - «принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (п.9 ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (п.10 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- 8.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося
 - достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса;
- 8.10. За прогул (в том числе за отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), либо появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения Работодатель имеет право применить одну из следующих мер:
- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п.7.1. настоящих правил;
 - снижение или лишение права на получение надбавки и премии.
- 8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Трудовые споры.

- 9.1. Трудовые споры и разногласия между работником и работодателем разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном главами 60 и 61 ТК РФ.