Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

«Викуловский Центр творчества»

ул. К-Маркса, д. 30, с. Викулово, Викуловский р-н, Тюменская обл., 627570,

Тел./факс (34557) 2-33-73, e-mail: wtynh30@mail.ru

Приложение №1 к Коллективному договору

МАУ ДО «Викуловский Центр творчества»

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРАВИЛА**  **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  Муниципального автономного  учреждения дополнительного образования  «ВИКУЛОВСКИЙ ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА» | УТВЕРЖДАЮ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор МАУ ДО ВЦТ»  (наименование должности)  Васильева Т.Ю.  (И.О. Фамилия) |

Согласовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель трудового коллектива

В.Н.Подкорытова М.П.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Викуловский Центр Творчества» (далее - Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образова­нии», Типовым положением об автономных учреждениях, типовым положением учреждения дополнительного образования, другими нормативными актами Центра и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному  
использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Центра с учетом мнения общего собрания коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в Центре в методическом кабинете (кабинет №17) на информационном стенде.

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующе­му в Центре.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. **Прием на работу**.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
5. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состо­янию здоровья для работы в образовательном учреждении;
7. 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника со следую­щими документами:

* Уставом Центра;
* настоящими Правилами;
* инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностной инструкцией работника;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­цев, а для заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера, заведующего хозяйством — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Центра хранят­ся в Центре у директора Центра.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.2. **Отказ в приеме на работу**.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных пре­имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­ния) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока. Лицо, имеющее судимость не может быть принято на работу в Центр

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, админист­рация Центр обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. **Увольнение работников**.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

2.3.3. Директор Центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обя­зан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на ос­тавление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к ос­нованиям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работни­ков:

* сотрудники с высокой квалификацией и производительностью труда;
* родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
* одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
* лица, награжденные государственными наградами;
* лица предпенсионного возраста (за 5 лет до выхода на пенсию), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра**

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение;

3.2.3. совместно с премиальной комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. **Директор Центра обязан**:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и  
иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходи­мую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Центра осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, внутри школь­ных и районных мероприятий.

3.5. Центр, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. **Работник имеет право на**:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­вым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них  
для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Центра в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными за­коном способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установлены в ст.128 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

4.2. **Педагогические работники Центра**, кроме перечисленных в п. 4.1. прав**, имеют право на**:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образова­тельным учреждением;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом коллективным договором

4.3. **Работник обязан**:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым дого­вором;

4.3.2. соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства обу­чающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. **Работникам Центр**а **в период организации образовательного процесса (в период урока, занятия) запрещается:**

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении Центра;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для

выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий,

не связанных с основ­ной деятельностью Центра;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по

обществен­ным делам.

4.5. **Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой**

**действи­тельный ущерб**.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­ их лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж)причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже пере­численные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущер­ба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, уборщик служебных помещения, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, бухгалтер, заведующий хозяйством.

4.6. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке,

установ­ленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы Центра: с 08.00 до 21.00.

Рабочим считается время, в течение которого работники Центра в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка обязаны находить­ся на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

5.1.1. Рабочий день для работников Центра устанавливается:

- для АУП, учебно-вспомогательного персонала, делопроизводителя, рабочего по комплексному обслуживанию здания: - для женщин с 08.00 до 16.12; - для мужчин с 8-00 до 17.12; - для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков – согласно графика работы, утвержденного приказом директора учреждения; - для педагогов дополнительного образования, согласно расписания занятий, утвержденного приказом директора учреждения. 5.2. В Центре устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера, рабочего по комплексному обслуживанию здания, звукооператора, библиотекаря, гардеробщиков, уборщиков помещений, делопроизводителя, педагога-организатора, методиста с выходными днями в субботу и воскресенье; педагогов дополнительного образования с выходными днями, согласно расписания занятий. 5.3. Для работников Центра, занимающих следующие должности, устанавливается ненормиро­ванный рабочий день: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по АХД. 5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) рабо­ту, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обя­занностями и настоящими Правилами. 5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества ча­сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре и приказом в Центре по утверждению тарификационных часов в начале каждого учебного года. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты или больше 36 часов (ст.333 ТКРФ), устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Центра, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) или отсева контингента учащихся. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка пе­дагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Центр является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах и на отделениях. 5.6. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утвер­ждается администрацией Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дис­циплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методичес­кой работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

* заседание педагогического совета;
* общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
* заседание методического совета;
* родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
* дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
* проведение вне учебных мероприятий для учащихся и их родителей, общественности.

5.11. Директор Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру для проведения мероприятий. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на информационном стенде, расположенном в методическом кабинете (№17). Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала мероприятия и продолжаться не более 20 минут после их окончания (до ухода последнего обучающегося из здания учреждения). Ответственный за мероприятие педагог обязан заранее проверить все эвакуационные выходы, проветрить помещение, следить за правилами внутреннего распорядка при проведении мероприятия.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Центра. График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмот­рению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 (МОП, заведующего хозяйством, делопроизводителю, звукооператору) и 42 (главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора, учебно-вспомогательный персонал) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 42 (педагоги дополнительного образования). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в  
соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, пре­доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Коллективным договором и ТК РФ.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.3., устанавливает­ся дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком на 3 календарных дня .

5.18. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Табель рабочего времени заполняет делопроизводитель. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующей в Центре системой оплаты труда, штатным расписанием, тарификацией педагогических часов.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.3. Тарификация утверждается директором Центре не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

6.4.Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, веду­щих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, произ­водится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.6. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц.

**7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;
* представление к награждению государственными наградами

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах стимулирующего и компенсационного характера, материальной помощи работникам Центра. Иные меры поощрения по представлению заместителя директора, педагогического совета, родительского комитета и утверждаются приказом директора Центра.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее ис­полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* строгий выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом

РФ и Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работников Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра 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 Центра, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от ра­ботника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной дея­тельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Центре о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинар­ного взыскания.

7.13. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, наблюдательного совета, учредителя или Общего собрания коллектива Центра.

**8. Регулирование труда несовершеннолетних работников.**

Учреждение может организовывать занятость населения, в том числе несовершеннолетних граждан, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

8.1.  **Режим работы.**

8.1.1.Несовершеннолетние работники принимаются на работу после прохождения предварительного обязательного медицинского осмотра (ст.226 ТК РФ), заключения в письменной форме трудового договора с письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства, проведения вводного инструктажа по охране труда и инструктажей по охране труда на рабочем месте.

8.1.2. Для несовершеннолетних работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и дополнительные требования к режимам их труда (ст. 92 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю - сокращается:

* для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часа в неделю;
* для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

8.1.3. Продолжительность рабочего времени в неделю учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не должна превышать половины указанных норм. Согласно ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для работников:

* в возрасте от 14 до 15 лет - 4 часа;
* в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;
* в возрасте от 16 до 18лет - 7 часов.

8.1.4. Для учащихся образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, продолжительность смены составляет не более:

* в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа;
* в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часов.

8.1.5. До достижения 14 лет несовершеннолетний может осуществлять трудовую деятельность в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

8.1.6. Для работников в возрасте до 18 лет, поступающих на работу после окончания общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений начального профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в случаях и порядке, которые установлены законами и иными нормативными правовыми актами, могут быть утверждены пониженные нормы выработки (ст. 270 ТК РФ).

8.1.7. Для несовершеннолетних работников не устанавливается испытательный срок (ст.70 ТК РФ).

8.1.8. Несовершеннолетние работники могут работать неполную рабочую неделю, по гибкому графику или на дому (ст.93,102 ТКРФ).

8.2. **Отпуск несовершеннолетних работников.**

8.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

8.2.2. При подаче несовершеннолетним работником заявления ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен ему до истечения шести месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

8.2.3. Если работник реализует свое право на отпуск после того, как достигнет совершеннолетия, то продолжительность отпуска определяется исходя из пропорционально отработанного времени до и после достижения 18 лет.

8.2.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. Если трудовой договор заключен на срок до 2 месяцев, компенсация исчисляется и выплачивается из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

8.2.5. Работодателю **запрещается:**

* перенос отпуска на следующий год даже в случае согласия несовершеннолетнего (ст. 124 ТК РФ).
* отзыв несовершеннолетнего из отпуска (ст. 125 ТК РФ);
* перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год;
* замена отпуска денежной компенсацией /за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении/ (ст. 126 ТК РФ).

8.3. **Оплата труда несовершеннолетних работников.**

8.3.1. Заработная плата несовершеннолетним работникам выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы (пропорционально отработанному времени).

8.3.2. Трудовым законодательством установлено право работодателя за счет собственных средств производить доплаты несовершеннолетним работникам до уровня оплаты труда при полной продолжительности ежедневной работы.

8.4. **Увольнение несовершеннолетних работников.**

В целях защиты работников, не достигших 18-летнего возраста, от необоснованных увольнений ТК РФ предусматривает, что расторжение с ними трудового договора по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем), помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК). При этом согласие указанных органов на увольнение должно быть получено работодателем до издания приказа об увольнении.

8.5. **Ответственность несовершеннолетних работников.**

Несовершеннолетние работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность:

* за умышленное причинение ущерба учреждению;
* за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
* за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

8.6. **Ответственность работодателя.**

8.6.1.При приеме на работу несовершеннолетних работников к ним применяются санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.09.2009 № 58.

8.6.2.Работодателю запрещается:

* направлять **несовершеннолетних работников** в служебные командировки;
* привлекать к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.268 ТКРЫ);
* привлекать к работе с вредными производственными факторами;
* привлекать к подземным работам, работе на высоте;
* к игорному бизнесу;
* к работе в ночных клубах;
* к производству, перевозке и торговле спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами;
* привлекать к перемещению тяжестей вручную сверх допустимых норм (предельные нормы тяжестей утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163.).

**9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.