

Администрация города Дзержинска Нижегородской области
Департамент образования администрации города Дзержинска
**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр экспертизы, мониторинга и информационно-методического
сопровождения»
(МБУ ДПО ЦЭМиИМС)**

П Р И К А З

15.06.2021

№ 158-п

**Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка в новой редакции**

В соответствии с ч. 1 ст. 8, ч. 4 ст. 189, ч. 1 ст. 190 Трудового кодекса РФ, Уставом МБУ ДПО ЦЭМиИМС, мнением первичной профсоюзной организации работников (протокол №1 от 15.06.2021), решением общего собрания работников (протокол №3 от 15.06.2021г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции (приложение).
2. Бедретдиновой Д.С., заведующей канцелярией, ознакомить всех работников МБУ ДПО ЦЭМиИМС с правилами внутреннего трудового распорядка в новой редакции.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

П.М.Шорин

С приказом ознакомлена:

Бедретдинова Д.С.

Мнение первичной профсоюзной организации работников МБУ ДПО ЦЭМиИМС учтено
Протокол №1 от 15.06.2021

Приложение
к приказу МБУ ДПО ЦЭМиИМС
от 15.06.2021 № 158-п

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБУ ДПО ЦЭМиИМС
Протокол №3 от 15.06.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДПО ЦЭМиИМС
от 15.06.2021 № 158-п

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр экспертизы, мониторинга и информационно-методического сопровождения» (далее – Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Действие Правил распространяется на всех работников Центра.

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

1.5. Правила вывешиваются в Центре на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

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.

Сторонами трудового договора являются: работник и Центр как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Центра.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Центре.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ё) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы;
- ж) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

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

2.1.7. При приеме на работу работодатель или уполномоченное им лицо обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Центра;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. На каждого работника Центра ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности. Если работник написал заявление о сохранении бумажного варианта трудовой книжки или не сообщил о выборе, то Центр ведет трудовую книжку в бумажном варианте и передает сведения в ПФР в установленном порядке.

Работникам, выбравшим цифровой формат, работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности в Центре на бумажном носителе или в электронном виде по форме СТД-Р:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;

- в день увольнения.

Сведения подаются работодателем по форме СЗВ-ТД.

Работодатель формирует данные о сотрудниках Центра одним из способов:

- с помощью своих программно-технических средств;

- с использованием электронного сервиса Пенсионного фонда.

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

2.1.9. 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. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Центре, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2. Перевод работников.

2.2.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.2.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.2.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под подпись.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

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

2.3.3. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового

договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.4.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Центра письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.6. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.4.7. 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.

2.4.8. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.10. Запись в трудовую книжку и (или) занесение в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.11. 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.

2.4.12. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя),

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

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

- работники, находящиеся в предпенсионном возрасте;
- члены первичной профсоюзной организации;
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- членам семей военнослужащих, впервые поступившим на работу.

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. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Центра;

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

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

3.2.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

действующего законодательства.

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 договором;

3.3.3. организовать условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;

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

3.3.5. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.3.8. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.3.9. совершенствовать образовательно-методический процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

3.3.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации;

3.3.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Центра, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.3.12. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.3.13. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья слушателей во время образовательной деятельности и участия в мероприятиях, организуемых Центром; о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования;

3.3.14. осуществлять контроль за деятельностью работников Центра,

посещение мероприятий;

3.3.15. обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников.

3.4. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. 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;

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

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право на:

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

4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.2.5. отдых установленной продолжительности;

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

4.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

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

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

4.2.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с

исполнением им трудовых обязанностей;

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

4.2.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 30 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательной деятельности.

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

4.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3.3. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, Правилами;

4.4.2. соблюдать трудовую дисциплину; работать честно; своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда;

4.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.4.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;

4.4.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.4.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.4.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.4.8. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.4.9. быть всегда вежливым, внимательным к членам коллектива и слушателям, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы слушателей;

4.4.10. систематически повышать свой теоретический и культурный

уровень, деловую квалификацию;

4.4.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

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 третьих 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;

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: директор, заведующий библиотекой, заведующий хозяйством.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

Время начала работы педагогических работников – 9.00, окончания работы – 17.00 (в пятницу – 16.00). Продолжительность ежедневной работы иных категорий работников – понедельник-пятница – 8 часов. Конкретное время начала и окончания ежедневной работы иных категорий работников

определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор или в дополнительное соглашение к трудовому договору в качестве обязательных.

5.4. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников.

Заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.5. Администрация Центра организует учёт явки на работу работников и ухода с работы.

5.6. В течение рабочего дня работники Центра имеют право на перерыв для отдыха и питания. Перерыв начинается в 13.00 и заканчивается в 13.36. В другое время обеденный перерыв использовать нельзя.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Центра к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора Центра. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.8. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.9. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

5.10. Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней включительно в соответствии с коллективным договором.

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

5.12. Работники Центра имеют право на ведение образовательной деятельности по совместительству во время основной работы в других образовательных организациях. Количество часов определяется соглашением с директором Центра.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников и штатным расписанием.

6.2. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц по 5 и 20 числам.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

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

Поощрения применяются администрацией Центра. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.4. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, установленными для работников образования законодательством.

7.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает

Учредитель.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 слушателей.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

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

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

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

7.16. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.