

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Белослудцева Т. Э.

Приложение №1  
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЭБЦ

Е. В. Мальц

Протокол педсовета

№ 3 от 12.09.2012г



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
эколого-биологического центра**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», нормативными документами Мин образования РФ, Уставом ЭБЦ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЭБЦ совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).

**2. Порядок приема, увольнения работников**

- 2.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.
- 2.2. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по собственной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в ЭБЦ Правила внутреннего распорядка (ст. 56 ТК РФ).
- 2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.3. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с ПК, текстом трудового договора, соответствующего ст.57 ТК РФ.

2.4. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.6. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.7. Лица, поступающие в ЭБЦ, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.8. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора в первые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором ЭБЦ.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации – 6 месяцев.

2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы» (ст. 68 ТК РФ).

2.11. При приеме на работу директор ЭБЦ обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.12. Директор ЭБЦ вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника

под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.13. На каждого работника ЭБЦ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.14. Директор ЭБЦ обязан отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.15. Директор ЭБЦ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.16. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.17. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

- 2.18.1. по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2.18.2. по истечению срока трудового договора (п. 2 ст. 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 2.18.3. по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели);
- 2.18.4. по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 2.18.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 2.18.6. отказ работника от продолжения работы с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- 2.18.7. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- 2.18.8. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- 2.18.9. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЭБЦ ( ст. 336 ТК РФ);
- 2.18.10. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника(ст. 336 ТК РФ).

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работника 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.

2.21. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса.

2.23. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.24. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с: отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 части первой ст.77 ТК РФ); призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 части ст. 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу(п.2 части 1 ст.83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 части 1 ст. 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п.5 части 1 ст. 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 части 1 ст. 77 ТК РФ).

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

2.25. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

2.26. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

2.27. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

## **1. Основные права и обязанности работника**

3.1. Основные обязанности работников ЭБЦ определены Уставом ЭБЦ и должностными обязанностями работников в трудовом договоре.

3.2. Работник обязуется:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы ЭБЦ, Требования устав ЭБЦ, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении как в учреждении, так и вне его стен;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправном состоянии;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать законные права и свободы учащихся.

### 3.3. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### 4. Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами.



4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

4.5. Принимать локальные нормативные акты. ( Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом ЭБЦ).

4.6. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению ЭБЦ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ОУ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ЭБЦ и на мероприятиях, организуемых ЭБЦ. О всех случаях травматизма сообщать в Управление по образованию и науке в установленном порядке.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В ЭБЦ установлена 6 дневная рабочая неделя

5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЭБЦ, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.

5.3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЭБЦ по согласованию с профкомом до начала учебного года, с учетом мнения педагогов.

5.4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.



5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Все педагоги обязаны являться на работу не позднее, чем за 20 мин. до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

5.9. Продолжительность рабочего дня сотрудников Центра определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных руководителем ОУ по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ЭБЦ, трудовым договором.

5.10. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством праздничные нерабочие дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.12. Начало работы в 8 час. 00 мин.

Продолжительность работы :

- в обычный рабочий день - 8 час. 00 мин.
- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 00 час. 30 мин.
- накануне праздничных нерабочих дней - 00 час. 30 мин.
- в летнее время - 1 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Продолжительность рабочего дня сотрудников Центра определяется расписанием занятий, графиком дежурств. утвержденным

директором, должностными обязанностями, Трудовым договором.

5.14. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность занятий с одной группой обучающихся составляет два астрономических часа, включая короткие перерывы, предусмотренные санитарными нормами.

5.15. Директор ЭБЦ привлекает педагогов к дежурству по Центру и его территории в летнее время и в других случаях. График дежурства утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.16. Во время летних каникул педагогические работники Центра работают с переменным составом обучающихся в пределах времени, соответствующей их педагогической нагрузке в течение учебного года. При неполной педагогической нагрузке в летнее время педагоги привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе, а также необходимым хозяйственным работам (мелкий ремонт, работа на территории, оборудование кабинетов и др.) в пределах рабочего времени, соответствующего их учебной нагрузке до начала летних каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора ЭБЦ по согласованию с профкомом. Оплата труда работников за время работы в летний период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.18. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.19. Заседания методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.20. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания воспитанников и заседания детских организаций – 1 час, занятия объединений – 2 часа.

5.21. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- делать педработникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

5.22. Педагог обязан иметь поурочные планы на каждое занятие.

5.23. независимо от расписания уроков, занятий педагог обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.

5.24. Педагог обязан к первому дню нового учебного года иметь тематический план работы.

5.25. Педагог обязан, безусловно, выполнять распоряжения администрации ЭБЦ по учебной части точно и в срок.

5.26. Все работники ЭБЦ обязаны проходить медосмотр перед началом учебного года.

5.27. Каждый работник ЭБЦ имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.28. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом Отказаться, от указанных работ.

5.29. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.30. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней и 42 календарных дня педагогам.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.30.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.30.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться, на нормальном ходе работы организации допускается, с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия на условиях, определенных ТК (ст.125 ТК РФ). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (ст.

125 ТК РФ);

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, при наличии достаточного количества средств на оплату труда, может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

5.30.3. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5.30.4. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом ЭБЦ.

5.30.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **6. Поощрения**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Центра применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора ЭБЦ, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Поощрения применяются администрацией Центра по согласованию с профкомом учреждения.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами,

медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ЭБЦ, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЭБЦ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор ЭБЦ (ст. 193 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

7.4. 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 профсоюза ЭБЦ.

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.

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

7.5. Приказ директора ЭБЦ 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

7.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускаются только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.



С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. работника	личная подпись	дата
1	Мальц Е.В.		
2	Баланюк Т.И.		
3	Белослудцева Т.Э.		
4	Крутько В.И.		
5	Нестерович И.В.		
6	Крафт С.Б.		
7	Ульянова Е.Н.		
8	Чугунова А.Н.		
9	Мухина О.В.		
10	Савина В.Н.		
11	Курина Е.В.		
12	Кругов И.В.		
13	Баланюк Д.Е.		
14	Гречиго В.В.		
15	Любушкина Л.П.		
16	Малоземова И.Ф.		
17	Завгородняя И.А.		
18	Катышева Е.Н.		
19	Коломейчук Ю.И.		
20	Джумайло В. Э.		
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			