

Образовательный Центр «Слово»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Образовательного Центра «Слово»


Н.Е. Смирнова

Приказ №11 от 02.02.2026г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
Образовательного Центра «Слово»**

в новой редакции

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией РФ, граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Образовательного Центра «Слово» (далее - Центра), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ и иными законодательными нормативными актами РФ, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3 Целью настоящих Правил является установление и укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, качества работы, формирование профессионального коллектива работников в Центре.

1.4 Под трудовой дисциплиной понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

1.5 Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К работникам, нарушающим трудовую дисциплину, применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и Увольнения Работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый экземпляр подписывается обеими сторонами договора. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится в Центре в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Центре. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему трудовому законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу в Центр на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справку о доходах с предыдущего места работы. Данная справка не предоставляется в случаях, если у Работника нет детей или он отказался от стандартных вычетов по НДФЛ, а также если Работник раньше нигде не работал и записей в трудовой книжке (сведений о трудовой деятельности) у него нет.

2.4 При приеме на работу, требующую прохождения обязательного медицинского осмотра, предъявляется справка установленного образца, а также медицинская книжка

2.5 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются Работодателем.

2.7 При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к самой работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в договоре не указан день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10 Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работник ознакамливается с приказом о приеме под подпись.

2.11 На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника о приеме на работу в случае, если работа в Центре является для Работника основной.

2.12 При приеме на работу вновь поступившего работника Работодатель в лице непосредственного руководителя Работника обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.

2.13 При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14 Работодатель обязан вести трудовые книжки для каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для Работника основной.

2.15 Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении испытательного срока для Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытательного срока, который может не устанавливаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.17 В период испытательного срока на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, иных локальных нормативных актов.

2.18 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды фактического отсутствия Работника на работе.

2.19 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.20 Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21 Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.23 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.24 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней). Течение этого срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления от Работника об увольнении.

2.25 Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работодателем и Работником.

2.26 В случаях, когда заявление Работника по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.27 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.29 С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30 В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием на рабочем месте либо с отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее почтой. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.32 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.33 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.34 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Центра в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- коллективных переговоров и заключение коллективных договоров соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности,

- возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра, в том числе режим труда и отдыха;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
 - соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте;
 - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя;
 - использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
 - использовать корпоративный почтовый ящик Центра исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
 - использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
 - представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами, порядок работы с конфиденциальной информацией;
 - отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
 - принимать участие в совещаниях, собраниях по приглашению руководства

Работодателя,

- представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном Трудовым кодексом РФ порядке;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой

деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6. Режим работы

6.1 Рабочее время Работников Центра устанавливается настоящими Правилами, а также трудовым договором, должностными обязанностями, расписанием учебных занятий, действующим в Центре.

6.2 Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни определяются для Работника на основании расписания учебных занятий в Центре. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день. Продолжительность рабочего времени и дневная часовая нагрузка определяются для каждого Работника на основании расписания учебных занятий, действующем в Центре, а также тарификационного списка, утвержденного приказом директора Центра.

6.3 Режим рабочего дня (время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание) устанавливается Работнику согласно его должностной инструкции и функциональных обязанностей, а также расписания учебных занятий и действующего приказа о режиме в Образовательном Центре «Слово».

6.4 На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.5 Продолжительность рабочего дня, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.6 При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять соответствующие меры.

6.7 По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от объема выполненного им работ.

6.8 Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.9 Работа в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с действующим календарным учебным графиком, утвержденным приказом директора Центра, не требует письменного согласия Работника.

6.10 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в нетрезвом виде (в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения);
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы согласно трудовому договору;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами.

6.11 Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (недопущении к работе) оформляется приказом директора Центра, в котором указываются все обстоятельства, послужившие основанием для составления данного приказа;

документы, подтверждающие такие основания; период времени отстранения; лицо, замещающее (исполняющее обязанности) отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под подпись.

6.12 Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.13 Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.14 По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.15 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.16 Работодатель должен вести строгий учет сверхурочных работ (при их наличии) путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7. Время отдыха

7.1 В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2 Работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.3 Нерабочие и праздничные дни определяются и утверждаются на календарный год учебным календарным графиком, ежегодно утверждаемым приказом директора Центра.

7.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, 42 календарных дня педагогическим работникам (педагог дополнительного образования, воспитатель) согласно ежегодно утверждаемому приказом директора Центра графику отпусков. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении ежегодного отпуска.

7.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.6 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части в случаях и в соответствии с действующим законодательством РФ.

По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть перенесен на другой срок в течение текущего года.

7.7 Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия.

7.8 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством РФ.

8. Заработная плата

8.1 Заработная плата для каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2 Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается Работодателем на основе требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4 Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

8.5 Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.6 Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7 При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

8.8 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца;

- 10 числа последующего месяца.

8.9 Заработная плата выплачивается Работнику в безналичной форме путем перечисления на банковские реквизиты, указанные Работником.

8.10 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11 Оплата ежегодного календарного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.12 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником письменного требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1 За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

9.2 Поощрения объявляются приказом по Центру, доводятся до сведения коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1 Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, приказы и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

10.2 Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4 Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством, настоящими Правилами не допускается.

10.5 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, установленных трудовым договором, а также настоящими Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками- свидетелями такого отказа.

10.8 Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10 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.

10.11 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.

10.12 Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого наказания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие разъяснения Работника.

10.13 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе по уважительным причинам. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

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

10.16 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящие Правила утверждены Работодателем с учетом мнения представительского органа Работников Центра согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

11.3 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их права и обязанности.

11.4 Настоящие Правила обязательны к выполнению для всех Работников Центра в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5 Настоящие Правила размещаются в Центре в доступном для Работников месте.

11.6 В случае изменения Трудового Кодекса РФ, иных актов трудового законодательства, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства (до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются и утверждаются приказом директора Центра. Настоящие Правила в этом случае подлежат изданию в новой редакции.