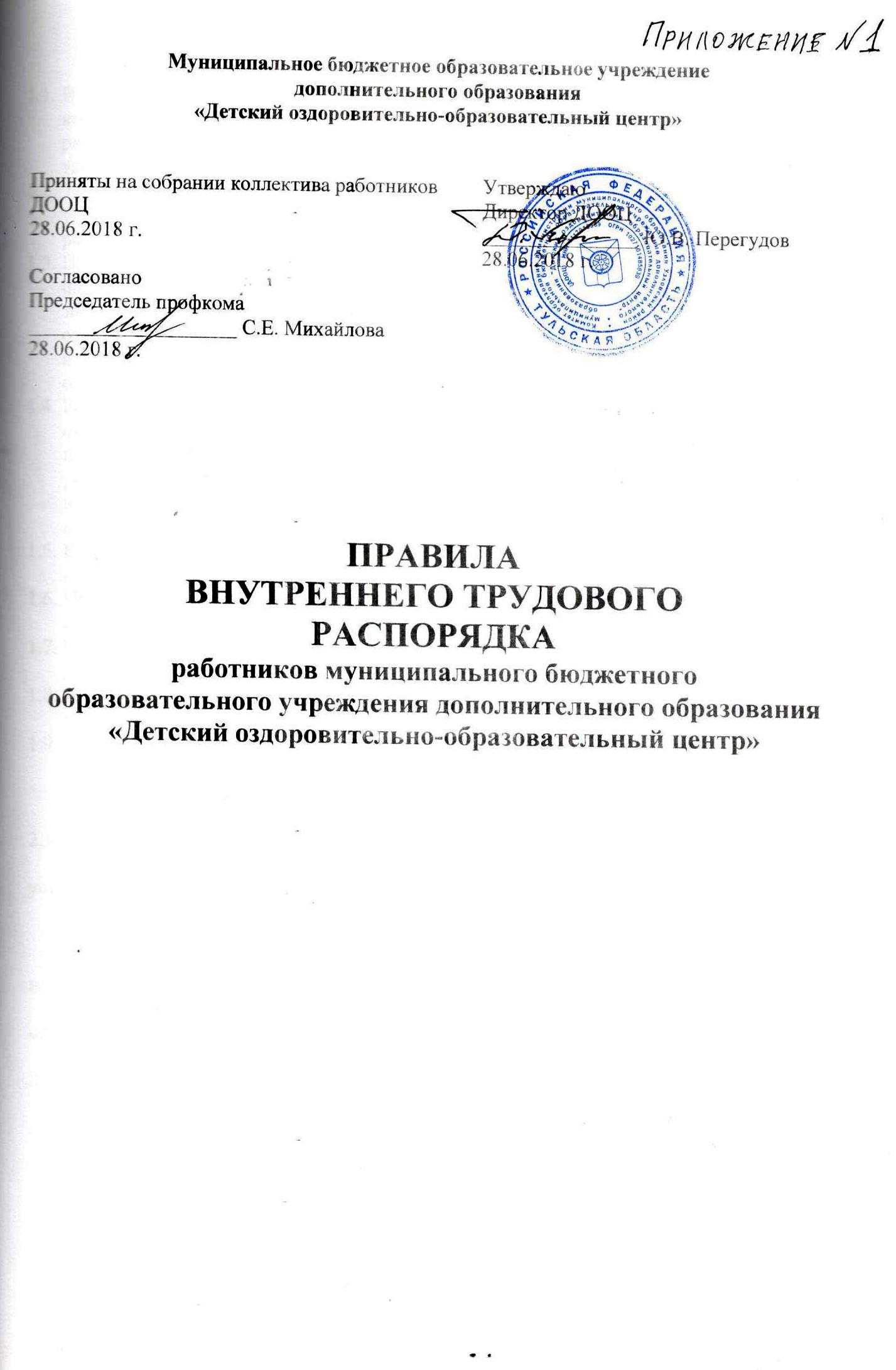
****

**I. Общие положения**

* 1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
  2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
  3. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрений и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений в организации.
  4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность методического, педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДООЦ.
  5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем ДООЦ по согласованию с выборным профсоюзным органом.
  6. Правила внутреннего распорядка утверждаются работодателем с учётом мнений представительного органа работников организации (ст.190 ТК РФ).
  7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.
  8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
  9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

**II. Основные права и обязанности руководителя ДООЦ**

2.1. Руководитель ДООЦ имеет право на:

- управление ДООЦ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Положением о ДООЦ;

- принятие локальных нормативных актов;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;  
 - поощрения работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель ДООЦ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития ДООЦ и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООЦ после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении ДООЦ, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объёме заработную плату 2 раза в месяц в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах (контрактах);

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.3. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.»

**III. Основные права и обязанности работников ДООЦ**

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДООЦ;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Положением о ДООЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463-1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622-1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего дня;

- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.3. Педагогические и руководящие работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих кадров.

3.4. Работники ДООЦ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

3.5. Медицинское обслуживание ДООЦ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

3.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя учреждения.

3.7. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя учреждения. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.8. Работник обязан сообщать руководителю или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно, письменно или по телефону.

**IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в ДООЦ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, Один экземпляр трудового договора хранится в ДООЦ, другой – у работника.

4.1.3.При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.»

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

з) медицинское заключение о прохождении медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в ДООЦ без предъявлений перечисленных документов не допускается. Вместе с тем руководитель ДООЦ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора ДООЦ на основании письменного трудового договора.(заявления).Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу отдел кадров обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчётности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист отдела кадров обязан ознакомить работников под расписку.

4.1.10. На каждого работника ДООЦ ведётся дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Положением о ДООЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным, трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДООЦ, упомянутыми в трудовом договоре. По общим правилам работник не несет ответственности за невыполнение требования нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.13. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка).»

4.2. Отказ о приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООЦ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличие у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т.п. В других случаях закон обязывает руководителя обосновать свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом директор ДООЦ обязан предоставить работу лицам, ранее состоящим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 375, 394 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда руководитель обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в ДООЦ работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.73, 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.).

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 83, 84, 336 ТК РФ).

4.4.2.Выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).»

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись в трудовую книжку и внесении информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.5. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя учреждения и подает лично сотруднику отдела кадров либо руководителю до конца рабочего дня в учреждении. В случае передачи заявления иным лицам руководитель в праве не учитывать такое заявление.

4.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- О Работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.7. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [dooc.uzl@tularegion.org](mailto:dooc.uzl@tularegion.org):

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

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.8. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.»

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) ДООЦ, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Положением о ДООЦ и трудовым договором (контрактом), графиком сменности.

5.2Бассейн ДООЦ работает 7 дней в неделю. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Понедельник – четверг с 8.30-17.30 ч., пятница с 8.30 – 16.30 ч., перерыв для отдыха и питания с 13.00-13.48 ч. Для данной категории работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в течении перерывов между занятиями.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работникам ДООЦ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования ДООЦ оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.2. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и директором ДООЦ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3 Уменьшение или увеличение нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре (контракте) или приказе директора ДООЦ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- в связи с изменением в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на

продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.73 ТК РФ).

5.4.4. Для изменения нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Нагрузка педагогам дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором ДООЦ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения коллектива (обсуждение нагрузки на собраниях коллектива) до ухода педагогов в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме нагрузки.

5.4.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора ДООЦ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.7. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: объём нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Время работы работников ДООЦ определяется режимом работы ДООЦ. Режим работы ДООЦ составляется и утверждается директором ДООЦ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6. Ставка заработной платы работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санаторно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной суммированной продолжительности рабочего времени за учётный период, равный одному году, и утверждается директором ДООЦ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Еженедельная нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.8.1 Режим работы администратора, медицинской сестры, лаборанта, аппаратчика химводоочистки, уборщика служебных помещений, гардеробщика:

Понедельник-пятница:

1 смена – с 6.30 ч. – 14.30 ч.

2 смена – с 14.30 ч. – 23.00 ч.

Суббота-воскресенье:

1 смена – с 6.30 ч. – 14.30 ч.

2 смена – с 14.30 ч. – 22.30 ч.

Перерыв для отдыха и питания обеспечивается работником в рабочее время.

Должность гардеробщика вводится на период работы плавательного бассейна.

5.8.2. Режим работы слесаря-сантехника 1 смена с 8.00 – 8.00 ч. с междусменным перерывом в количестве 2 дней. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работнику в рабочее время.

Время работы работников с суточным графиком работы отмечается отдельно в части работы днем кодом «Ф», с указанием числа дневных часов работы и в части работы ночью – буквенным кодом «Н» с указанием числа ночных часов.

5.8.3.Режим работы сторожей с

21.00 – 8.00 ч. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работнику в рабочее время.

5.8.4. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ДООЦ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООЦ и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

|  |  |
| --- | --- |
| Директор, заместители директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования | 42 календарных дня |
| Главный бухгалтер, главный инженер, бухгалтер, кассир, делопроизводитель, заведующий хозяйством, администратор, медсестра, лаборант, аппаратчик химводоочистки, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, водитель, электрослесарь, сторож | 28 календарных дней |

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;

- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 2 недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд (ст.124 ТК РФ).

5.10. Работникам ДООЦ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- курить в помещении ДООЦ.

5.11. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения мероприятий и в присутствии педагогических и руководящих работников.

5.12 «Нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3.4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства (статья 112 ТК РФ)».

**VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении педагогического мастерства, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почётной грамотой;

- знаком отличия.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДООЦ, доводятся до сведения коллектива.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

**VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники ДООЦ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий также и другие дисциплинарные взыскания (ст.193 ТК РФ). Так, Законом РФ «Об образовании» (и.3 ст.56, 336 ТК РФ) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника ДООЦ по инициативе руководителя этого учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Положения о ДООЦ;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководителем без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст.192 ТК РФ).

7.7. Взыскание должно быть наложено директором ДООЦ в соответствии с Положением о ДООЦ (ст.193 ТК РФ).

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство орган подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ).

7.8.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений работником ДООЦ норм профессионального поведения и (или) Положения о ДООЦ может быть проведено только по поступившей на него жалоб, поданной в письменной форме, копия которой должна быть предана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого поступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДООЦ и (или) в суд.

7. 12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7.13. 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.

**VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор ДООЦ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», ст.212 ТК РФ.

8.3. Все работники ДООЦ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ, охране жизни и работников, действующие для ДООЦ.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель ДООЦ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по ОТ, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.