

<p>Рассмотрено на Общем собрании работников</p> <p>Протокол от 26.12.2020 № 5</p>	<p style="text-align: center;">Согласовано</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Председатель профсоюзного комитета Е.Д. Любова «26» декабря 2020 год</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p style="text-align: right;">Утверждаю</p> <p>И.о.директора МБУ Центр «Леда»</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">А.Л.Корнева</p> <p>Приказ от 30.12.2020 № 141-Д</p> <p style="text-align: center;"></p>
---	---	---

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск»
«Городской центр экспертизы, мониторинга, психолого-педагогического
и информационно-методического сопровождения «Леда»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (именуемые в дальнейшем «Правила») имеют целью регулирование трудовых отношений внутри муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Городской центр экспертизы, мониторинга, психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения «Леда» (именуемое в дальнейшем «МБУ Центр «Леда»), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества выполняемой работы.

1.2. Настоящие Правила распространяются на административных, педагогических работников, работников, относящихся к обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу, а также иных работников, состоящих с МБУ Центр «Леда» в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте Правил «Работники».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу в МБУ Центр «Леда» производится посредством заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Право подписания трудового договора от имени МБУ Центр «Леда» принадлежит директору учреждения. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБУ Центр «Леда».

1.1. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, с лицами, поступающими на работу по совместительству.

1.2. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для работников – на срок не более 3 месяцев (за исключением педагогических Работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, после установления которой прошло не более трех лет);
- для заместителя директора – на срок до 6 месяцев.

Условия об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу.

1.3. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, могут предусматривать выполнение работником трудовой функции дистанционно. Такой договор (соглашение) могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312 Трудового Кодекса.

1.4. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы о соответствующем уровне образования, о квалификации и аттестации;

- медицинское заключение о допуске к работе в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются МБУ Центр «Леда». В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБУ Центр «Леда» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ Центр «Леда» по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора МБУ Центр «Леда» о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника:

- настоящими Правилами;
- Положением об оплате труда;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда, нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и электробезопасности на рабочем месте;
- документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников и иными документами.

1.7. На всех Работников, которые работали более пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется документоведом МБУ Центр «Леда» в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, документовед МБУ Центр «Леда» знакомит Работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.8. На каждого Работника МБУ Центр «Леда» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения к трудовому договору, приказы о переводах. Личное дело Работника хранится в МБУ Центр «Леда», в т. ч. и после увольнения, в течение 75 лет.

1.9. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется и изменения в трудовой договор не вносятся.

1.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

1.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБУ Центр «Леда» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

1.12. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление их не предусмотрено.

2. Основные права и обязанности Работников.

2.1. Работники МБУ Центр «Леда» имеют права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

2.2. Работник МБУ Центр «Леда» имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении МБУ Центр «Леда» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.2.12. на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места

работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.3. Работник МБУ Центр «Леда» обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ Центр «Леда», настоящими Правилами;

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

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБУ Центр «Леда»;

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

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, посетителям МБУ Центр «Леда» и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

3.4. Педагогические работники МБУ Центр «Леда» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МБУ Центр «Леда», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками и посетителями МБУ Центр «Леда»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБУ Центр «Леда».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ Центр «Леда» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности администрации МБУ Центр «Леда»

3.1. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными правовыми актами;

4.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ Центр «Леда», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБУ Центр «Леда»;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты МБУ Центр «Леда» в порядке, установленном Уставом МБУ Центр «Леда».

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права Работников;

4.2.2. предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБУ Центр «Леда», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд Работников. Днями выплаты заработной платы являются: восемнадцатое число текущего месяца и третье число следующего месяца. При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или не рабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне выходного или праздничного дня;

4.2.6. организовать нормальные условия труда Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

4.2.9. совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта Работников МБУ Центр «Леда» и других трудовых коллективов образовательных организаций;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение Работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБУ Центр «Леда» необходимым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников, контролировать знание и соблюдение обучающимися и Работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

4.2.14. создать условия для приема горячей пищи Работниками МБУ Центр «Леда»;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБУ Центр «Леда», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.16. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБУ Центр «Леда», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в департамент образования администрации МО «Город Архангельск».

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы МБУ Центр «Леда» определяется Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами директора МБУ Центр «Леда».

5.2. В МБУ Центр «Леда» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы МБУ Центр «Леда» - 8.00, окончание - 20.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00 продолжительностью 60 минут.

Режим работы МБУ Центр «Леда» может меняться в зависимости от конкретных условий осуществления деятельности.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по его усмотрению и согласовывается с руководителем МБУ Центр «Леда» в устной или письменной форме.

5.3. Для мужчин (за исключением педагогических работников) нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочей недели, 36 часов в неделю, установлена для женщин, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.5. Для работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместители директора;
- документовед (ведущий документовед).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) и Приказ Минобрнауки РФ №1601 от 22.12.2014:

- Педагог-психолог, социальный педагог, методист (за исключением методистов, осуществляющих мониторинг) – 36 часов в неделю, из них 18 часов преподавательской (практической) работы с детьми и взрослыми и 18 часов – просветительской и методической работы, которая включает в себя

подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчётной документации, повышение своей квалификации, подготовку и проведение родительских собраний, выступлений на педсоветах, конференциях, семинарах, подготовку выступлений и материалов на официальный сайт учреждения и др., данная работа осуществляется непосредственно в учреждении или за его пределами (по согласованию с руководителем).

- Учитель-дефектолог, учитель-логопед – норма 20 часов педагогической работы в неделю. Ненормируемая часть педагогической работы вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

- Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю учебной (преподавательской) работы с детьми.

5.9. Консультации, занятия начинаются в назначенное время. После начала занятия, консультации, обследования и до их окончания специалист и обучающиеся должны находиться в кабинете. Педагогический работник не имеет права оставлять детей без надзора в период занятий, консультаций, обследования, а в случаях, установленных приказом директора МБУ Центр «Леда», и в перерывах между ними.

5.10. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных Работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.12. Работодатель может привлекать административных и педагогических работников к дежурству по МБУ Центр «Леда». Дежурство начинается за 20 минут до начала работы МБУ Центр «Леда» и продолжается до окончания работы МБУ Центр «Леда». График дежурств составляется на определенный период и утверждается директором МБУ Центр «Леда».

5.13. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия, консультации – от 30 минут до 1,5 часов.

5.14. Педагогическим работникам МБУ Центр «Леда» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и консультационных занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации МБУ Центр «Леда».

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия только с разрешения педагогического работника. Вход в кабинеты после начала занятия, консультации, обследования разрешается только директору МБУ Центр «Леда» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии детей, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБУ Центр «Леда» с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МБУ Центр «Леда», как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в течение учебного года может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 10-12 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам МБУ Центр «Леда»:

- заместитель директора – 12 календарных дней;
- документовед (в том числе «ведущий») – 10 календарных дней.

6.2. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются педагогическим работникам МБУ Центр «Леда», если их деятельность направлена на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (ст.42 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Все педагогические работники, принимающие непосредственное участие в данной работе, что закреплено их должностными инструкциями, имеют право на отпуск указанной продолжительности (постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466). К данным работникам относятся:

- учителя-логопеды;
- учителя-дефектологи;
- педагоги-психологи;
- педагоги дополнительного образования;
- методисты (за исключением методистов, осуществляющих мониторинг);
- социальные педагоги.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель предоставляет на основании письменного заявления Работника отпуск без сохранения заработной платы Работнику в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней, работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году, в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с действующим Положением, штатным расписанием, тарификацией и сметой расходов МБУ Центр «Леда».

7.2. Оплата труда Работников осуществляется согласно Положению об оплате труда.

7.3. Выплата заработной платы в МБУ Центр «Леда» производится каждые полмесяца в день, установленный п.4.2.5 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. По заявлению Работника его заработная плата перечисляется в кредитную организацию, указанную в заявлении. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты.

7.4. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается Работникам за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени. По заявлению Работников допускается выплата заработной платы в фиксированном размере.

7.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе в МБУ Центр «Леда» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- премии и премиальные выплаты.

8.2. Поощрения применяются администрацией МБУ Центр «Леда». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБУ Центр «Леда» и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ Центр «Леда», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБУ Центр «Леда». До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ Центр «Леда» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого Работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ Центр «Леда» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение Работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.