

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 1 «Орбита» (МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита») – (далее – Центр) и распространяются на всех работников Центра.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют правила приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы и режим отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Целью Правил внутреннего трудового распорядка Центра является укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасности условий труда.

1.4. В соответствии со статьей 56 Трудового Кодекса РФ работник при заключении трудового договора берет на себя обязанность соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу в Центр.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель - Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 1» в лице директора Центра, и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Центре, другой — у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

При приеме на работу работник обязан предъявить директору Центра:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре (ст. 331 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления для граждан, имевших судимость за

совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в

медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (ст. 331, 351.1 ТК РФ).

Прием на работу в Центрбез предъявления перечисленных документов не допускается. Администрации Центра запрещается требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом директора Центра на основании письменного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор Центра обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек в Центре, обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является для работника основной. На работающих по совместительству работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором (при наличии действующего договора), должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра.

2.2. Изменение трудового договора

Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в том же Центре по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с Центром допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Центре соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же Центре на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

В случае производственной необходимости директор Центра имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.3. Изменение существенных условий трудового договора.

Изменение существенных условий труда для работников Центра связано с изменением в организации образовательного процесса и труда: изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Центра за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Отстранение от работы.

Директор Центра обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический

медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5 . Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В соответствии со статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой днем прекращения трудового договора (днем увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Центра устанавливается правилами внутреннего распорядка (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации) в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- объема фактической учебной нагрузки;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности, иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в т.ч. воспитательной работы, индивидуальной работы с учащимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

3.2. График работы Центра - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочей недели для работников составляет:
36 часов - для женщин и 40 часов - для мужчин.

Для работников с 36 (40) часовой рабочей неделей установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для работников в возрасте до 16 лет (14-15 лет) – не более 24 часов в неделю, от 16-18 лет, а также работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

Для работников в возрасте от 14 до 15 – 5 часов, с 16 до 18 лет-7 часов, для работников-инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Рабочее время определяется Правилами внутреннего распорядка Центра, должностными инструкциями, трудовыми договорами, годовым календарным учебным планом, утверждённым директором учебным расписанием занятий (для педагогов дополнительного образования), графиком работы административного и обслуживающего персонала.

- Открытие Центра утром не позднее 8.45.
- Явка педагогических работников на занятия за 15 минут до начала занятий.
- Начало занятий – не раньше 8.00 часов.
- Окончание занятий, закрытие Центра – не позднее 21.00 часа.

Продолжительность учебных занятий для детей:

- 5-6 лет (1-ый год обучения) – 25 минут (первое занятие), второе 20 минут;
- 6 лет (2-й год обучения) – 30 минут
- 7 лет и старше – 40-45 минут.

3.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов учебном плане и реализуемой дополнительной общеобразовательной программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Центра с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников Центра при условии работы на одну ставку составляет: 18 часов - для педагога дополнительного образования.

В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания (в столовой МАОУ СОШ № 43) продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Питание педагогов организуется за 30 минут до начала занятий или после их окончания, либо в течение рабочего времени одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении – столовой МАОУ СОШ № 43.

3.4. Учебная нагрузка педагогического работника Центра устанавливается тарификацией на очередной учебный год. Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором Центра;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Центра, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Центра в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение 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 прекращается (ст. 73 ТК РФ).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Центра согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- остоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все времяостоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра по согласованию с выборным профсоюзовым органом, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается директором Центра по согласованию с выборным профсоюзовым органом.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников сохраняется преемственность групп и объем учебной нагрузки, если это возможно по сложившимся в Центре условиям труда;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением вышеуказанных случаев.

3.5 В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами), должностными инструкциями и настоящими Правилами. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется и регулируется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

Другая часть работы педагогических работников, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнение обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;
- в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка - ведение журналов, в электронной и (или) в бумажной форме;
- правилами внутреннего распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;
- планами и графиками Центра, утверждаемыми локальными нормативными актами в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Центра, коллективным договором - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, тренировочных сборах, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство

- методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, сроки выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами Центра – периодические кратковременные дежурства, которые при необходимости организуются в целях, обеспечения порядка и дисциплины.

3.6. Работникам с вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») трудовым договором устанавливаются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

3.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в денежной форме, не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

В соответствии с трудовым законодательством работа не производится в следующие праздничные дни:

- 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;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней на выходной день, переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте.

3.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В периоды каникулярного времени педагогические работники привлекаются администрацией Центра к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их педагогической (в т.ч. методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.5.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Центра и др.) в соответствии с

законодательством Российской Федерации, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.9. В случае производственной необходимости директор Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом по соглашению сторон трудового договора.

3.10. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

3.11. Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью: педагогическим работникам -42 календарных дня, остальным работникам-28 календарных дней. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет-31 календарный день в удобное для них время.

3.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.13. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

3.14. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: 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 перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

3.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении и на территории прилегающей к Центру;
- оставлять учащихся одних, без педагога;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в учебную группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Центра и заместитель директора по УВР;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра.

IV. Основные права, обязанности и ответственность руководителя Центра

4.1. Директор Центра имеет право на:

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

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.9. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Центром, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции первичной профсоюзной организацией, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

4.1.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством специальной оценке условий труда.

4.1.11. Управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра и должностной инструкцией;

4.2. Директор Центра обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 4.2.8. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устраниению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.2.17. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.2.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и

соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

4.2.19. Обеспечивать ознакомление работников с распоряжениями, приказами (за исключением случая, если приказ оформлен по заявлению работника), иными документами касающимися конкретного работника;

4.2.20. Осуществлять защиту персональных данных работников;

4.2.21. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.22. Способствовать повышению квалификации работниками Центра, совершенствованию профессиональных навыков.

4.3 Директор Центра несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей (персональную, материальную) в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

V. Основные права, обязанности и ответственность работников Центра

5.1 Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. Отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.2. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.3. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

5.1.5. Участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.Работники обязаны:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 5.2.2. Выполнять установленные нормы труда;
 - 5.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 5.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 5.2.5. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
 - 5.2.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 5.2.7. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - 5.2.8. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - 5.2.9. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 5.2.10. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электрическую энергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 5.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю (руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 5.2.12. Соблюдать законные права и свободы учащихся и их родителей (законных представителей);
 - 5.2.13. При неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте (больничный лист, справки, вызовы и другие);
 - 5.2.14. Иметь опрятный внешний вид;
- 5.3. Педагогические работники обязаны:**
- 5.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебного курса (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
 - 5.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
 - 5.3.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.
 - 5.3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
 - 5.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
 - 5.3.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
 - 5.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.3.10.Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3.11. Соблюдать устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка, с целью профилактики коррупции обязан выполнять кодекс профессиональной этики Центра;

5.3.12. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Коми, приказов, инструкций и положений по защите персональных данных Центра;

5.3.13. Иметь внешний вид, соответствующий деловому стилю одежды, либо направлению деятельности объединения (спортивное, танцевальное).

5.4.Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Центре.

5.5.Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

VI. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование;
- награждение Почетной грамотой.

6.2 Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

6.3 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива.

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

VII. Трудовая дисциплина.

7.1 Работники Центра обязаны подчиняться администрации Центра, выполнять ее 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 Работники Центра несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым кодексом Российской Федерации,

федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами, а также настоящими Правилами.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, может быть применена строго в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ст.81 ТК РФ)

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центранорм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

VIII. Требования охраны труда.

8. 1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в школе возлагаются на директора Центра.

8. 2. Директор Центра обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

8.3. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

IX. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

- 9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- 9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист(листок временной нетрудоспособности).

X. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1 Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену и выполняют требования санитарных правил и нормативов в соответствии с СанПиНом 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"

XI. Выплата заработной платы

Заработная плата выплачивается работнику пропорционально фактически отработанному времени не реже, чем через каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего

трудового распорядка, Коллективным договором или трудовым договором: 2 числа текущего месяца и 8 числа следующего за расчетный месяц. Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже должностного оклада (тарифной ставки) работника за отработанное время. При определении размера аванса учитывается фактически отработанное время (фактически выполненная работа).

В случае приема на работу работника с 1 по 9 число выплата заработной платы за фактически отработанное время производится работнику 10 числа текущего месяца.

Работникам, заключившим срочный трудовой договор сроком до 1 месяца, выплат заработной платы производится два раза в месяц: 8 либо 23 числа текущего месяца и в день увольнения работника. Конкретные сроки выплаты заработной платы оговариваются в трудовом договоре.

При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Конкретные сроки выплаты заработной платы оговариваются в трудовом договоре.

При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях), путем перечисления суммы на индивидуальную банковскую карту работника.

XII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, корректность, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.