Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Лужский детский оздоровительно-образовательный центр «Юность»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №_52_
от «_26_» ноября 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Лужский детский оздоровительно-образовательный центр **«Юность»**

Алавердова Мариам Вовaевна

Подписано цифровой подписью: Алавердова Мариам Вовaевна
DN: cn=Алавердова Мариам Вовaевна, o=МОУ ДО "Лужский детский оздоровительный центр "Юность", ou, email=yunost-luga@yandex.ru, c=RU
Дата: 2021.11.16 16:13:04 +03'00'

ЛУГА
2020

1. Общие положения

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

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МОУ ДО «Лужский детский оздоровительно-образовательный центр **«Юность»** (далее - центр «Юность», учреждение) и регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в центре **«Юность»**.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников центра «Юность».

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами центра «Юность».

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Правила внутреннего распорядка работы центра «Юность» являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения.

1.8. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников центра «Юность» осуществляет руководитель Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое права на труд путем заключения договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить директору центра «Юность» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- 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 и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Центра «Юность» если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению руководителем Учреждения.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителем Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора центра «Юность» о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.8. На основании приказа о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.9. Трудовые книжки хранятся в центре «Юность».

2.10. Руководитель Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе руководителя Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.12. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной катастрофы, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (статья 72.2. ТК РФ).

2.13. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.14. При изменениях в организации работы центра «Юность» (изменение режима работы, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

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

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

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.

2.19. По соглашению между работником и руководителем Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя центра «Юность» производится в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя центра «Юность».

2.24. С приказом руководителя центра «Юность» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника руководителя центра «Юность» обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения руководитель центра «Юность» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

руководитель центра «Юность» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель центра «Юность» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (не менее 2-х раз в месяц) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении центра «Юность» в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Уставом учреждения;
- свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобрнауки РФ, в соответствии с образовательной программой учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами центра «Юность», Уставом учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка центра «Юность», том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества центра «Юность»;

- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права воспитанников; беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу учреждения;

- проявлять заботу о воспитанниках, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- грамотна и своевременно вести установленную документацию;

- проходить медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- информировать руководителя Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности руководителя центра «Юность»

4.1. Руководитель центра «Юность» имеет право:

- управлять оздоровительно-образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом Уставом учреждения;

- обеспечивать безопасные условия труда и т. д.

4.2. Руководитель центра «Юность» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- контролировать выполнение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом центра «Юность», настоящими правилами, должностными инструкциями;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (не менее 2-х раз в месяц);

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труды; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников центра «Юность»;

- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессиональной и деловой квалификации;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников центра «Юность».

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- организовать питание воспитанников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Руководитель центра «Юность» несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в лагере. Обо всех случаях травматизма необходимо сообщать вышестоящему органу управления образованием.

5. Ответственность сторон

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

5.2. Директор центра «Юность» несет ответственность:

- за реализацию оздоровительно-образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- за качество оздоровления детей;

- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников чреждения во время образовательного процесса;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава центра «Юность», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей

- дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель центра «Юность» привлекается к административной ответственности;

- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель центра «Юность» несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время работников центра «Юность» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Режим работы для руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, работающих в лагере круглосуточно, определяется графиками сменности. Графики работы устанавливаются по сменам и утверждаются директором центра «Юность», предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.3. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных

видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории

работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (смена) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.4. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.5. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников.

6.7. Режим работы руководителя образовательного учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством.

6.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности и рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

6.9. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд.

6.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.11. Режим работы учреждения круглосуточный.

6.12. График работы утверждается директором центра «Юность», обязателен для исполнения всеми сотрудниками.

6.13. Педагогам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов;

- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- курить в помещении и на территории учреждения;

- распивать спиртные напитки;
- громкий разговор, шум во время занятий, тихого часа.

6.14. Посторонним лицам запрещается находиться в помещении и на участке лагеря без согласования с руководителем учреждения.

6.15. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан своевременно известить руководителя учреждения.

6.16. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю центра «Юность» учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.17. При появлении необходимых оснований, которые описаны в 113 статье Трудового Кодекса, руководитель приказом вызывает сотрудника на работу в день отдыха, уведомив его приказным документом за несколько дней. Распоряжение регулирует размер оплаты.

6.18. Если работник, написавший заявление, выбрал отгул, то оплата рабочего периода происходит в обычном формате. День дополнительного отдыха руководитель не обязан оплачивать. Если сотрудник предпочел дополнительное время отдыха, вместо удвоенной оплаты, то количество часов отработки не играет критической роли.

7. Время отдыха:

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом

и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

8. Заработная плата

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы руководитель учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные

удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 17 числа текущего месяца за первую половину месяца; 3 числа последующего месяца за вторую половину месяца

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

9. Меры поощрения за труд.

9.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим

трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность,
- награждает ценным подарком,
- награждает грамотами (почетными),
- выдает премию.

9.2. Поощрения объявляются в приказе директора центра «Юность», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

10.1. Работники обязаны подчиняться директору центра «Юность», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники центра «Юность» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов руководителя учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт руководителем учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих правил.

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

11.3. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.