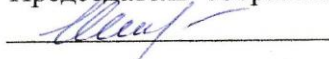


СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива  
МБУДО «ДЮЦНП «Рязанский оберег»  
Председатель собрания

 Штырева Н.А.

Протокол № 10/1 от 21.08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДЮЦНП  
«Рязанский оберег»  
О.В.Шустина

Приказ № 68 - Д от 21.08.2023 г.

## П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «ДЮЦНП «РЯЗАНСКИЙ ОБЕРЕГ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны администрацией учреждения на основании Законодательства о труде РФ в соответствии с Уставом МБУДО «ДЮЦНП «Рязанский оберег», Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют своей целью укрепление трудовой дисциплины и внутреннего порядка в учреждении, способствуют организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, оргмассовой и финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

Эти вопросы также решаются трудовым коллективом учреждения в соответствии с его полномочиями, предусмотренными Законодательством.

1.4. Порядок приема и увольнения работников регламентируется Уставом учреждения и действующим Трудовым Кодексом РФ.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Принимает на работу, поощряет, наказывает, увольняет сотрудников учреждения директор в соответствии с Законодательством РФ.

2.2. К педагогической деятельности в образовательном учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в соответствии с частью 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 4 раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.

2.3. Трудовые отношения работника образовательного учреждения и образовательного учреждения регулируются трудовым договором.

2.4. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ:

- с лицами, поступающими на работу по совместительству на период реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- с руководителями, заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения.

2.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.7. Условия трудового договора не могут противоречить Законодательству РФ о труде.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.10. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком.  
Не может быть установлен испытательный срок для:

- лиц, не достигших 18-летнего возраста,
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности,
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Педагогические работники принимаются в Учреждение на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. При приеме на работу обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- медицинская книжка с допуском к работе;
- справка об отсутствии судимости;
- трудовой договор;
- подписывается согласие на обработку персональных данных.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется только электронная трудовая книжка.

При поступлении на работу работник пишет заявление о форме ведения трудовой книжки.

2.13. При приеме на работу администрация учреждения знакомит принимаемого на работу под расписку:

- Уставом Центра;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- другими нормативными локальными актами Учреждения.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а равно и перевод на постоянную работу в другую организацию допускается с его письменного согласия.

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

2.15. Основанием прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники МБУДО «ДЮЦНП «Рязанский берег» обязаны:

- выполнять Устав, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы;
- удовлетворять требованиям соответствующих должностных квалификационных характеристик;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностной инструкцией, утвержденной приказом директора.
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, не допускать методов физического и психического насилия, вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к образовательному учреждению;
- охранять жизнь и здоровье учащихся.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется Приложением к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.3. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, утвержденной приказом директора.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Продолжительность рабочего времени всех работников исчисляется в астрономических часах. Продолжительность рабочей недели педагога дополнительного образования – 36 часов.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогического работника включает педагогическую работу, связанную с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме его учебной нагрузки (**нормируемая часть педагогической работы**) и **другую часть педагогической работы**, которая не конкретизирована по количеству часов и включает выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности (в соответствии с приказом Минобрнауки № 536 от 11.05.2016 г.), и устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку рабочего времени.

4.3. **Нормируемая часть педагогической работы** для педагога дополнительного образования составляет **18 часов** преподавательской работы **в неделю** за ставку.

Она включает:

- **преподавание по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам** (организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы, организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации программы, обеспеченные взаимодействия с родителями учащихся, занимающихся по программе, педагогический контроль и оценка освоения программы, разработка программно-методического обеспечения реализации программы);

- **организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ** (организация и проведение исследования рынка услуг дополнительного образования, принимать участие в организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов ДО и мониторинге и оценке качества реализации программ);

- **организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ** (организация и проведение массовых досуговых мероприятий, организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг ДО детей, организация дополнительного образования детей по одному или нескольким направлениям деятельности).

4.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, определяется в

астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью:

- для дошкольников 5 – 7 лет – 30 мин.,
- для школьников – 45 мин.,
- для школьников на базе других образовательных учреждений – 40 минут.

Длительные перерывы (так называемые «окна»), в отличие от коротких перерывов между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем не являются.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

4.5. Выполнение **другой части педагогической работы** педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, вытекает из их должностных обязанностей и квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и связана с:

- самостоятельной подготовкой к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин, изучением индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;
- ведением журналов учета работы педагога в объединении;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;
- планами и графиками Центра;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов и объединений, работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, экскурсиях, походах, и других формах образовательной деятельности;
- периодическими дежурствами в Центре в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий с учетом режима рабочего времени каждого работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы.
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей (подготовка и оформление помещений Центра, лепка и роспись игрушек для ярмарок и подарков, оформление работ для выставок и самих выставок, дежурство на них, проведение Музея игрушки, участие в выставках, ярмарках, сопровождение детей на различные мероприятия, уборка территории, подготовка к проведению и участие во внутренних и городских мероприятиях и др.).

Возможно предусмотрено для педагогических работников свободного дня для использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.6. Для других педагогических работников установлены следующие нормы часов педагогической работы за ставку:

24 часа в неделю - концертмейстерам образовательных учреждений;

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам;
- методистам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам.

4.7. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

4.8. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательного

учреждения, определяется руководителем вышестоящей организации, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), самим образовательным учреждением.

Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

4.9. Учебная нагрузка педагогам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.10. Объем нагрузки остальным работникам устанавливается на основании Законодательства РФ в связи с производственной необходимостью и их письменного согласия.

4.11. Должностные оклады за ставку рабочего времени руководителей образовательных учреждений, их заместителей, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала выплачиваются за работу при **40-часовой рабочей неделе**.

Выполнение преподавательской (педагогической) работы административными работниками осуществляется в основное рабочее время.

4.12. Директор и его заместители обеспечивают учет рабочего времени всех работников Центра.

4.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам учреждения на каждый учебный год утверждается директором.

4.14. Режим педагогической деятельности устанавливается расписанием, утвержденным директором на начало учебного года.

4.15. Занятия в Центре проводятся в соответствии с расписанием, утверждаемым директором ежегодно 1 сентября текущего года.

4.16. Продолжительность рабочего времени в Центре для педагогических работников устанавливается не более 8 астрономических часов в день.

4.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.18. Рабочая неделя состоит 5-ти рабочих дней и двух выходных – субботы и воскресенья или двух других дней по согласованию с работником.

4.19. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

4.20. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ пункта 4.5.

4.21. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их профессионального образования.

4.22. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени учащихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной за ставку рабочего времени.

4.23. Периоды отмены (приостановки) занятий для учащихся в отдельных группах или в учреждении в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

4.24. В периоды, указанные в пункте 4.23. работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время или проводят занятия в дистанционной форме с последующим отчетом перед администрацией.

4.25. Для административных работников предусмотрена 5-ти дневная рабочая неделя: начало работы – 9.00, окончание работы – 18.00, перерыв – 13.00-14.00 на ставку рабочего времени, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.26. Работа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала: начало работы – 9.00, окончание работы – 18.00, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни – суббота и воскресенье. Конкретно по каждому лицу рабочее время указывается в трудовом договоре.

4.27. Ночное время для работников, специально принятых для работы в ночное время, – с 22 часов до 6 часов.

4.28. Режим работы Центра с 9.00 до 20.00 с понедельника по пятницу, перерыв с 13.00 до 14.00; в субботу - с 9.00 до 15.00, выходной - воскресенье.

В случае установления выходного дня для всего учреждения, работа объединений в этот день не планируется.

4.29. Работники учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и др. мероприятий в соответствии с письменным приказом директора.

4.30. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха.

4.31. Собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета – по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год.

4.32. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, в объединениях – по усмотрению руководителя объединения, но не реже одного раза в полугодие.

4.33. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора-двух часов.

4.34. Запрещается в рабочее время:

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

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.35. На занятиях в объединениях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации.

4.36. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующему отделом.

4.37. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Центра после занятий в отсутствие учащихся.

4.38. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается. Время перерыва и режим работы устанавливается по согласованию с работником. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в отведенном для этой цели помещении.

4.39. Работник по желанию может работать на условиях неполного рабочего времени. Данная работа не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.40. Считать ненормированным (ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени) рабочий день у директора.

## 5. ОТПУСК

5.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Административным и педагогическим работникам – 42 календарных дня, обслуживающему и учебно-вспомогательному составу – 28 календарных дней.

5.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы,
- время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха.
- время предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин,
- время отпуском по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

5.5. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

5.6. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения.

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ), утверждается администрацией и доводится до сведения всех работников учреждения.

5.9. Работникам учреждения, как правило, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляют в период летних каникул школьников.

5.10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

5.11. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется распоряжением администрации города Рязани, остальным работникам – приказом директора по учреждению.

5.12. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим Законодательством: для педагогических работников – 42 календарных дня, для остальных – 28 календарных дней. Для работников с ненормированным рабочим днем продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска увеличивается на 3 календарных дня.

5.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.16. Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы\_\_ для сдачи вступительных экзаменов – 15 календарных дней.



5.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы сроком до одного года.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, инновационную деятельность и другие достижения в работе, в связи с юбилеем применяют следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения отраслевыми и государственными наградами.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.4. Трудовой коллектив Центра выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам представляемых к государственным и отраслевым наградам.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового Кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пункты 5, 6а, 6б Трудового Кодекса РФ).

Федеральными законами, Уставом, Положением о дисциплине могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.