

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦК

О.П. Гайкинова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Центра туризма
и экскурсий

В. Косолюбова

«14» мая 2018 г.



1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Устава образовательного учреждения. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом Российской Федерации 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

Прием на работу в Центр туризма и экскурсий оформляется приказом директора (в отношении ряда должностных категорий – приказом вышестоящей организации). Приказ объявляется принятому работнику под расписку. В приказе должны быть указаны; наименование работы (должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работы и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда (ст. 68 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 56 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ об образовании; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справка из УМВД по Ярославской области о наличии (отсутствия) судимости. Прием на работу в Центр туризма и экскурсий без предъявления указанных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить администрации Центра туризма и экскурсий надлежаще оформленные документы. Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок и больничных листов по месту основной работы, изменении расписания, разовых переносах занятий.

Фактическое допущение к работе директором Центра туризма и экскурсий считается заключением трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор оформлен приказом.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на определенный срок не более 5 лет
- 2) на время выполнения определенной работы
- 3) на неопределенный срок (ст. 59 ТК РФ)

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания заключается на три месяца. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в срок не позднее 5 дней после приема на работу.

При заполнении трудовых книжек администрация руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности, в сейфе директора Центра туризма и экскурсий.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копии паспорта и страхового свидетельства, приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, трудового договора, копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, аттестационный лист, а также документы о поощрениях и награждениях.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Центра туризма и экскурсий
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы
- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашины и т. п.).

Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной должностной инструкцией. Перевод работника на другую работу производится с согласия работника и оформляется приказом. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на безусловную договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней (замещение отсутствующего работника, предотвращение простоев и в других исключительных случаях).

Прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)
2. истечение срока контракта, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, кроме случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 77 п.2 ТК РФ)
3. призыв или поступление работника на военную службу
4. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 77 п.3 ТК РФ)
5. расторжение трудового договора по инициативе администрации (ст. 77, п.2, 7, 8, 9, ст. 81 п.1, 2)
6. перевод работника с его согласия на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность (ст. 77 п.5 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на учебу, уход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушению администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 373 ТК РФ) и производится в случаях:

1. ликвидации Центра, сокращении численности или штата работников
2. выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы.
3. систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.
4. прогула
5. неявки на работу в течение более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок работы при определенном заболевании.
6. восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.
7. появления на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения
8. совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда.

Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные обязанности работников

3.1. Сотрудники Центра туризма и экскурсий обязаны:

- 3.1.1. работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом Центра туризма и экскурсий и настоящими Правилами;
- 3.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);
- 3.1.3. беречь и укреплять собственность Центра туризма и экскурсий, экономно расходовать материальные, технические и финансовые ресурсы, беречь электроэнергию;
- 3.1.4. строго соблюдать Правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; содержать свое рабочее место в порядке;
- 3.1.5. соблюдать требования антикоррупционной политики, принятой в Центре туризма и экскурсий, в соответствии с действующим положением;
- 3.1.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.7. повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной, инструктивно-методической, информационной и организационно-массовой работы;

3.1.8. систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.1.9. вести себя достойно, уважать коллег в Центре туризма и экскурсий.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил должностной инструкцией и Положением об отделе, в котором он работает. Должностные инструкции разрабатываются административным советом Центра туризма и экскурсий и утверждаются директором и председателем профсоюзной организации.

3.3. Каждый работник обязан 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).

4. Основные обязанности администрации

Администрация Центра туризма и экскурсий обязана:

- организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и др. оборудования
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде.
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, оснащения и вентиляции, надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и др.), предупреждающие производственный травматизм, возникновение производственных и других заболеваний.
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра туризма и экскурсий необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами.
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, опираясь на трудовой коллектив, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины.
- непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную, научно-исследовательскую и культурно-досуговую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу опыт лучших педагогов
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Центра туризма и экскурсий
- рассматривать все поступающие предложения сотрудников
- поощрять лучших работников, пропагандировать, внедрять их положительный опыт
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, педсоветы, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 15 сентября каждого года; обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра туризма и экскурсий в соответствии с графиком.
- установить единые дни выплаты заработной платы.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, 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 обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 389-ФЗ)

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены – 18 ч. в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Центра устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

– по соглашению между работником и администрацией Центра;

– по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), 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);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра по согласованию с педагогическим коллективом с учетом его мнения (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах и на основании штатного расписания и тарификационного списка.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Центра.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни по графику. Работа в выходной день компенсируется, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под подпись.

Продолжительность основного отпуска, суммарно составляет:

- у технического персонала – 28 календарных дней;
- педагогического персонала – 42 календарных дней;
- администрации – 42 календарных дня.

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

Ежегодно 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 отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.9. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении Центра и на прилегающей территории.

5.10. Запрещается:

- 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 педагогов собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

5.11. Допускается работа по гибкому графику на основании заявления работника.

5.12. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора работники Центра могут быть задействованы в праздничные и выходные дни.

5.13. Учёт рабочего времени каждого сотрудника ведётся в таблице установленной формы ежемесячно.

5.14. Заработная плата выплачивается работнику 15-го и 30-го числа каждого месяца: 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 15-го числа месяца, следующего за расчётным, производится полный расчёт с Работником.

5.15. Режим работы

В Центре туризма и экскурсий установлена 7-ми дневная рабочая неделя. В субботу занятия проводить разрешается только на базе образовательных учреждений и тренировки на природе.

Занятия в Центре туризма и экскурсий начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов. Продолжительность обеденного перерыва 30 минут, с 12.30 до 13.00 часов. Выходные

дни по графику и по расписанию.

Режим работы администрации, руководителей структурных подразделений, педагогов-организаторов и методистов определяется графиком работы, который утверждает директор на начало учебного года.

Продолжительность рабочего времени для педагогов дополнительного образования и младшего обслуживающего персонала определяется расписанием и графиком работы, который утверждает директором.

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, занимающим следующие должности: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором по согласованию с соответствующим выборным органом в зависимости от количества творческих объединений и учебных часов, предусмотренных сеткой часов. Объем учебной нагрузки педагогических работников распределяется до ухода в отпуск.

Учебная нагрузка основных педагогов должна составлять не менее 18 часов в неделю (одна ставка), нагрузка может быть уменьшена только с его согласия.

В случае, если не проводятся занятия на базе образовательных учреждений (не набраны группы, карантин в ОУ, выходы обучающихся на различные школьные мероприятия, летние каникулы и другие случаи) педагог должен находиться на рабочем месте в здании Центра туризма и экскурсий, ему устанавливается временный режим работы с учетом недельной нагрузки и вид педагогической деятельности.

Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, являвшегося причиной для закрытия объединения. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

Режим работы отделов и подразделений каждого из сотрудников в выходные дни определяется администрацией по согласованию с соответствующим выборным органом.

При проведении массовых и др. мероприятий в соответствии с письменным приказом директора работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов.

Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в Централизованную бухгалтерию образования до 30 числа. Табель подписывается зам. директора и директором Центра туризма и экскурсий.

Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, производится один раз в месяц. За первую половину месяца выдается плановый аванс, который устанавливается в размере 40% месячной заработной платы за минусом суммы налогов, подлежащих удержанию в установленном порядке. Подоходный налог удерживается из заработка прошедшего месяца.

График дежурства администрации утверждает приказом директора Центра туризма и экскурсий по согласованию с соответствующим выборным органом на учебный год и вывешивается на видном месте.

Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов образовательно-воспитательной, культурно-досуговой, научно-методической работы осуществляется руководителями структурных подразделений и заместителями директора по УВР. До начала работы каждый работник Центра туризма и экскурсий обязан отметить свой приход и уход на работу у дежурного на вахте, а по окончании рабочего дня – уход с работы у дежурного администратора. Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

При неявке педагога дополнительного образования или другого работника Центра туризма и экскурсий руководитель соответствующего подразделения обязан по возможности заменить его другими работниками. На сменных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников Центра от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Общие собрания трудового коллектива Центра туризма и экскурсий проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, заседания педагогического совета – 2 раза в год, малые педсоветы в отделах – 1 раз в год.

Заседания педсовета, общие собрания трудового коллектива должны проводиться не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1 – 1,5 часов.

Очередность предоставления очередных ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с профкомом с учетом обеспечения нормального хода работы Центра туризма и экскурсий. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 декабря, утверждается директором и профкомом и доводится до сведения всех работников Центра. Изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения администрации.

Педагогам дополнительного образования ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул обучающихся.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по Центру туризма и экскурсий.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра туризма и экскурсий устанавливается в соответствии с действующим Законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, за успехи в инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии (при наличии премиального фонда в учреждении),
- вознаграждение ценным подарком,
- награждение почётными грамотами,
- выдвижение на награждение грамотой Министерства образования и науки РФ,
- представление к правительственным наградам.

7.2. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социальнокультурного обслуживания.

7.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

7.5. В учреждении принято Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Центра туризма и экскурсий, которое не может противоречить Правилам внутреннего трудового распорядка.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра туризма и экскурсий применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, Уставом Центра туризма и экскурсий или должностной инструкцией, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом виде (ст. 81 ТК РФ)

Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили ее вновь.

За прогул без уважительных причин администрация применяет одну из мер дисциплинарного взыскания.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором.

До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. В случае отказа дать объяснения составляется акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке и др. причин. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора Центра и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников Центра туризма и экскурсий. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.