

**УТВЕРЖДЕНО:**  
на общем собрании  
коллектива МБУ ДО «Детский эколого-  
туристический центр»

Протокол от 18.12.2018 № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом директора  
МБУ ДО «Детский эколого-  
туристический центр»

Приказ от 01.12.2018 № 105

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель Профсоюзного  
комитета МБУ ДО «ДЭТЦ»

---

Д.П. Моисеева  
«18» декабря 2018г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения работников центра регулируется ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решены администрацией центра с учетом мнения трудового коллектива центра.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматривается в должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии со ст. 63-71 ТК РФ, при этом:

2.1.1. С поступающим на работу директор центра, его заместители проводят собеседование на предмет профессиональной подготовки;

2.1.2. Поступающий на работу в соответствии со ст. 152 ФЗ «О персональных данных» предоставляет:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний, или специальной подготовки.

2.1.3. При соответствии поступающего требованиям должностной инструкции, секретарю предоставляется документ о медицинском освидетельствовании.

2.1.4. Секретарь:

- готовит проект трудового договора;
- обеспечивает подписание этого договора обеими сторонами (при этом поступающего на работу с должностной инструкцией, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, обеспечивая подпись работника);
- контролирует прохождение первичного инструктажа по технике безопасности, санитарии и противопожарной безопасности;
- выдает один экземпляр трудового договора работнику;
- на основании трудового договора оформляет прием на работу приказом и объявляет его работнику под роспись.

2.1.5. При приеме на работу с испытанием, условия испытания указывается в трудовом договоре.

2.2. При приеме на работу по совместительству, работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании либо их надлежаще заверенные копии; копию трудовой книжки; аттестационный лист (ст. 283 ТК РФ). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.3. Перевод работника на другую постоянную работу или перемещение осуществляется в соответствии со ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости – в соответствии со ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ.

2.4. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в Центре (изменение групп, учебного плана, режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда (ст. 74 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.5. Изменение существенных условий трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ:

2.6.1. Соглашение сторон (ст. 78);

2.6.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79);

2.6.3. По инициативе работника (ст. 80). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, хотя по соглашению между работником и директором, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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.

2.6.4. По инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения штата, несоответствие работника занимаемой должности, по состоянию здоровья работника в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации по результатам аттестации, если с согласия работника невозможно его перевести на другую работу;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогулка (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайн (комерческой, служебной и иной);

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжелые последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении настоящего договора;
- других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6.5. В других случаях указанных в Трудовом кодексе РФ.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу (ч. 2,3 ст. 81 ТК РФ). Администрация обязана в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации Центра не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случая ликвидации учреждения), в период временной нетрудоспособности в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
  - несоответствие работника занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор для педагогического работника может быть, досрочно расторгнут по инициативе работодателя (ст.81 и ст. 336 Трудового кодекса РФ).

2.9.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава центра.

2.9.2. Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.10. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению директор также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью и пункты статьи (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Выполнять работу только в пределах, обусловленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами.

3.1.3. Иметь рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда.

3.1.3. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Иметь отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, оплачиваемые ежегодные отпуска.

3.1.5. Иметь достоверную информацию об условиях труда.

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

3.1.7. Участвовать в управлении организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.1.8. Вести коллективные переговоры по подготовке, заключению и изменению коллективного договора.

3.1.9. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Требовать возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

- 3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции, других локальных нормативных актов.
- 3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.5. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора.
- 3.2.6. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.2.7. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и мер противопожарной безопасности.
- 3.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.2.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества центра.
- 3.2.10. Не разглашать охраняемой законом служебной и коммерческой тайны.
- 3.2.11. Исполнять обязанности в соответствии с должностными обязанностями.
- 3.2.12. Своевременно проходить периодические медицинские освидетельствования.
- 3.2.13. Принимать участие в педагогических советах, мини семинарах, методических советах и т.п. (для педагогических работников).
- 3.2.14. Соблюдать меры противопожарной безопасности.
- 3.2.15. Бережно относиться к расходу воды, электрической энергии.
- 3.2.16. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- 3.2.17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.2.18. В случае пожара поступать согласно утвержденному плану эвакуации.
- 3.2.19. Являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте.
- 3.2.20. Начать и закончить занятия согласно расписанию.
- 3.2.21. Иметь поурочные планы на каждое занятие.
- 3.2.22. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.
- 3.2.23. Известить администрацию Центра в случае неявки на работу по болезни в первый день выдачи больничного листа, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.2.24. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему обучающихся во время занятий, мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его.

### 3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- 3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- 3.3.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.3.3. Без письменного приказа директора выход с детьми на экскурсии за пределы Центра.
- 3.3.4. Удалять с занятий обучающихся.
- 3.3.5. Оставлять кабинет с детьми во время занятий, детей на практических занятиях на УОУ Центра.
- 3.3.6. Курить в помещениях Центра, на территории учреждения, кроме места отведенного для курения.

### 3.4. Запрещается:

3.4.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

3.4.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода, совещания по общественным делам.

3.4.3. Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.5.2. Требовать от работника добросовестного исполнения им Трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.192, 193 ТК РФ).

3.5.4. Для нормальной деятельности центра издавать локальные нормативные акты, временно изменяющие режим рабочего времени, обязательное для работника.

3.5.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.5.6. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовой договор.

3.6.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.6.4. Обеспечивать работника всем необходимым для исполнения им трудовых обязанностей.

3.6.5. Своевременно обеспечивать работника оплатой за труд в соответствии с настоящим договором, количеством и качеством труда.

3.6.6. Обеспечивать работнику бытовые нужды, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.6.7. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами.

3.6.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.9. Знакомить работников с локальными нормативными актами, затрагивающие их интересы или исполнение трудовых обязанностей.

3.6.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

3.6.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

- 3.6.12. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 3.6.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.6.14. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов лучший опыт работы.
- 3.6.15. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 3.6.16. Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 3.6.17. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за 2 недели до наступления календарного года.
- 3.6.18. Предоставлять возможность для повышения квалификации педагогическим и другим работникам Центра.
- 3.6.19. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Центра.
- 3.6.20. Обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

3.7. Работник несет ответственность:

- 3.7.1. Материальную - в соответствии со ст. 238-250 ТК РФ и должностных обязанностей.
- 3.7.2. За неисполнение должностных обязанностей – расторжение трудового договора:  
по инициативе работодателя согласно п. 3, 5, 6, 8, 9, 10 ст. 81 ТК РФ,  
дисциплинарную – согласно ст. 192, 193, 419 ТК РФ.
- 3.7.3. За незаконные забастовки-согласно ст. 417 ТК РФ.

3.8. Работодатель несет ответственность:

- 3.8.1. Материальную – согласно ст. 234-237 ТК РФ.
- 3.8.2. По решению суда.

#### **4. Рабочее время**

4.2. Режим работы понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00; обед с 12.00 до 12.48. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час, кроме педагогов дополнительного образования, работающих по расписанию (ст. 95 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ). В этом случае возможные изменения в расписании занятий согласуются педагогами с директором (зам. директора по УВР) за три дня до предстоящих выходных праздничных дней путем представления уточненного расписания.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

- 4.2.1. Для педагогических работников – 36 часов в неделю.
- 4.2.2. Для других категорий работников – 40 часов в неделю.

4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени регламентируется ст. 97-99 ТК РФ.

4.5. В центре установлены следующие режимы рабочего времени:

4.4.1. Нормальный (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями) ст. 100 ТК РФ:

- Секретарь
- Механик
- Дворник
- Рабочие по обслуживанию зданий
- Машинист по стирке белья
- Кастелянша
- Гардеробщица
- Вахтер
- Агроном
- Лаборант

4.4.2. Работники с ненормированным рабочим днем, привлекающиеся к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени эпизодически (ст. 101 ТК РФ):

- Зам. директора по УВР, МР
- Зам. директора по АХЧ
- Педагог-организатор
- Кладовщик
- Уборщицы
- Водители
- Тракторист
- Калькулятор
- Шеф - повар

4.4.3. Сменная работа, ст. 103 ТК РФ:

- Администратор
- Сторож.

4.4.4. Разделение рабочего дня на части, ст. 105 ТК РФ.

Режим работы работника устанавливается трудовым договором и должностными инструкциями.

Режим работы утверждается директором центра.

4.5. В связи со спецификой деятельности центра рабочее время для всех категорий работников может устанавливаться в выходные и нерабочие праздничные дни с предоставлением отпуска в другой день в соответствии со ст. 111, 112, 153 ТК РФ. Могут издаваться локальные нормативные акты, временно изменяющие режим рабочего времени любого работника.

4.6. Для категории работников, за которыми закреплены здания, помещения, сдачу под охрану зданий, помещений осуществляются в соответствии с правилами, утверждаемые директором центра. Ответственность за наличие правил несет зам. директора по АХР.

4.7. Сокращенная рабочая неделя устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

4.8. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

4.9. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к занятию, кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических правил.

4.10. Устанавливается единый день общих планерок, совещаний – среда. Заседания педагогического Совета проводятся 2 раза в год, продолжительностью, как правило, не более 2 часов.

4.11. По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Центре по иной профессии, специальности, должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и в порядке внутреннего совместительства, но, не превышая продолжительность рабочего времени более 4 часов в день и не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. По соглашению между работником и директором может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполная рабочая неделя с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

4.12. Работник может выполнять работу по другой профессии (должности) осуществляющую путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ (ст. 60 ТК РФ).

4.13. Рабочее время педагогов и других работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным планом, графиком сменности.

4.14. Расписание занятий составляет администрация Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, возрастных особенностей обучающихся, установленных санитарно-гигиенических норм.

## 5. Время отдыха.

5.1. Предусматриваются следующие виды времени отдыха:

- 5.1.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены).
- 5.1.2. Ежедневный (междусменный) отдых.
- 5.1.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- 5.1.4. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;  
8 марта – Международный женский день;  
1 мая – Праздник Весны и Труда;  
9 мая – День Победы;  
12 июня – День России;  
4 ноября – День народного единства.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

Работа в выходные и праздничные дни допускается исключительно в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора и с предоставлением другого дня отдыха (ст. 113 ТК РФ).

#### 5.1.5. Отпуска.

5.2. Время отдыха в соответствии с п. 5.1.1., 5.1.2., 5.1.3. утверждается директором центра (распорядок работы центра).

5.3. График ежегодного основного оплачиваемого отпуска утверждается директором центра до 15 декабря. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со ст. 115 ТК РФ, для педагогических работников – в соответствии со ст. 334 ТК РФ.

5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев (ст. 122 ТК РФ)

5.5. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

5.6. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## 6. Дисциплина труда.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей директор центра может поощрить работников:

- 6.1.1. Объявить благодарность.
- 6.1.2. Выдать премию.
- 6.1.3. Наградить ценным подарком.
- 6.1.4. Наградить почетной грамотой.
- 6.1.5. Представить к званию лучшего по профессии.

6.1.6. Производит доплаты, надбавки к заработной плате.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор центра может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 6.2.1. Замечание.

6.2.2. Выговор.

6.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7. Иные вопросы, регулирующие трудовые отношения.

7.1. Нормы рабочего времени для педагогических работников устанавливаются федеральными нормативными правовыми актами.

7.2. Нормы труда для других категорий работников могут приниматься директором центра с учетом мнения представительного органа работников, ст. 162 ТК РФ. При отсутствии локальных норм труда, используются типовые нормы труда, утверждаемые в порядке, установленном Правительством РФ, ст. 161 ТК РФ.

7.3. Работники имеют право на гарантии и компенсации за выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с разделом 7 ТК РФ.