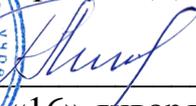


**Межрегиональный Центр Косметологии и Парикмахерского  
Искусства**  
**Негосударственное Образовательное Учреждение**  
**Дополнительного Профессионального Образования**  
Москва, ул. Космонавтов, д.18/2, офис 2, тел. 8-495-723-30-71, сайт  
www.kosmkurs.ru



Утверждаю  
Директор НОУ ДПО «МЦКПИ»

  
Г.А. Лийко  
«16» января 2017г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА КОСМЕТОЛОГИИ И**  
**ПАРИКМАХЕРСКОГО ИСКУССТВА»**

Введены в действие приказом  
№ 06-17с  
от «16» января 2017 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) для работников Негосударственного Образовательного Учреждения Дополнительного Профессионального Образования «Межрегионального центра косметологии и парикмахерского искусства» разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулиующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Негосударственного Образовательного Учреждения Дополнительного Профессионального Образования «Межрегионального центра косметологии и парикмахерского искусства» (далее НОУ ДПО «МЦКПИ»).

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности НОУ ДПО «МЦКПИ».

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией НОУ ДПО «МЦКПИ» с учетом мнения работников НОУ ДПО «МЦКПИ».

1.5. Правила утверждаются директором НОУ ДПО «МЦКПИ».

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (НОУ ДПО «МЦКПИ») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила изучаются каждым работником НОУ ДПО «МЦКПИ».

1.8. Правила размещаются на столе администратора НОУ ДПО «МЦКПИ».

1.9. Индивидуальные обязанности работников определяются в должностных инструкциях, трудовых договорах и иных локальных актах НОУ ДПО «МЦКПИ».

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и НОУ ДПО «МЦКПИ», как юридическое лицо – работодатель, представленный директором НОУ ДПО «МЦКПИ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в НОУ ДПО «МЦКПИ».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным, на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или при приеме на работу на условиях совместительства);
- 4) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 6) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы;
- 7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 8) 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;

9) две фотографии 3\*4;

10) медицинскую книжку;

11) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.6. Прием на работу в НОУ ДПО «МЦКПИ» без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется НОУ ДПО «МЦКПИ».

2.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.9. Работники НОУ ДПО «МЦКПИ» имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.11. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация НОУ ДПО «МЦКПИ» обязана ознакомить работника:

- ознакомить с Уставом НОУ ДПО «МЦКПИ» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация НОУ ДПО «МЦКПИ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в НОУ ДПО «МЦКПИ». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. На каждого работника НОУ ДПО «МЦКПИ» ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в НОУ ДПО «МЦКПИ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 60 лет.

2.16. О приеме работника в НОУ ДПО «МЦКПИ» делается запись в Книге учета личного состава.

2.17. Отказ в приеме на работу.

- Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации НОУ ДПО «МЦКПИ», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).
- По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.18. Перевод работника НОУ ДПО «МЦКПИ» на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию НОУ ДПО «МЦКПИ» письменно за две недели (14

календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией НОУ ДПО «МЦКПИ» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.21. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.23. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.24. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника НОУ ДПО «МЦКПИ» по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава НОУ ДПО «МЦКПИ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, слушателя;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, Закона РФ «Об образовании».

2.26. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Основные права и обязанности работников НОУ ДПО «МЦКПИ»**

3.1. Работник НОУ ДПО «МЦКПИ» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник НОУ ДПО «МЦКПИ» имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении НОУ ДПО «МЦКПИ» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом НОУ ДПО «МЦКПИ»;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, слушателей.

### 3.3. Работник НОУ ДПО «МЦКПИ» обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом НОУ ДПО «МЦКПИ», Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами НОУ ДПО «МЦКПИ»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность НОУ ДПО «МЦКПИ»;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном рабочем состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной, антитеррористической и электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, травме, происшедшем во время учебно-практического процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;

- выполнять другие законные требования работодателя и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- поддерживать постоянную связь с родителями (другими законными представителями) обучающихся.

3.4. Педагогические работники НОУ ДПО «МЦКПИ» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и вне учебных мероприятий, организуемых НОУ ДПО «МЦКПИ», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками НОУ ДПО «МЦКПИ», при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников НОУ ДПО «МЦКПИ» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации НОУ ДПО «МЦКПИ».**

4.1. Администрация НОУ ДПО «МЦКПИ» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и действующим законодательством;
- на управление НОУ ДПО «МЦКПИ» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом НОУ ДПО «МЦКПИ» и иными локальными актами;
- на создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу НОУ ДПО «МЦКПИ», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Устава НОУ ДПО «МЦКПИ», иных локальных нормативных актов НОУ ДПО «МЦКПИ»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты НОУ ДПО «МЦКПИ» в порядке, установленном Уставом НОУ ДПО «МЦКПИ».

4.2. Администрация НОУ ДПО «МЦКПИ» обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом НОУ ДПО «МЦКПИ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников НОУ ДПО «МЦКПИ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы НОУ ДПО «МЦКПИ»;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов подобных учебных центров;
- обеспечивать систематическое повышение работниками НОУ ДПО «МЦКПИ» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению НОУ ДПО «МЦКПИ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников НОУ ДПО «МЦКПИ», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной, антитеррористической и электробезопасности;
- обеспечивать сохранность имущества НОУ ДПО «МЦКПИ», сотрудников и учащихся;
- обеспечивать условия для питания слушателей и сотрудников НОУ ДПО «МЦКПИ» ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и работников НОУ ДПО «МЦКПИ» во время учебного процесса, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно обратиться в скорую помощь и полицию.
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

## **5. Режим деятельности, рабочее время и его использование**

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы НОУ ДПО «МЦКПИ», рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом НОУ ДПО «МЦКПИ», регулируется расписанием занятий, графиками работы, и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора НОУ ДПО «МЦКПИ». Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников НОУ ДПО «МЦКПИ».

5.2. График работы библиотеки определяется директором НОУ ДПО «МЦКПИ» и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Режим работы руководителя, его заместителя определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования НОУ ДПО «МЦКПИ» в ней находился дежурный администратор.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком. График должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.5. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом НОУ ДПО «МЦКПИ», настоящими правилами, должностной инструкцией. Часы, свободные от занятий, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией НОУ ДПО «МЦКПИ» по согласованию с преподавателями и с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.9. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала его занятий. После начала урока и до его окончания педагог и слушатели должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями может выйти из учебного помещения.

5.10. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный до начала учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, перевода части классов-комплектов в другие учебные заведения, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.

5.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (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 либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, 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.

5.14. В НОУ ДПО «МЦКПИ» может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя.

5.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников НОУ ДПО «МЦКПИ» к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, к работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.16. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.17. Время, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Порядок и графики работы в каникулы утверждается приказом директора НОУ ДПО «МЦКПИ».

5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению других работ, соответствующие заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции.

5.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух-трех часов.

5.20. Педагогическим и другим работникам НОУ ДПО «МЦКПИ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях НОУ ДПО «МЦКПИ»;
- хранить в помещениях НОУ ДПО «МЦКПИ» легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения НОУ ДПО «МЦКПИ».

5.21. Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей, поручений и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- привлекать учащихся без их согласия и согласия к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или по заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией НОУ ДПО «МЦКПИ» с учетом обеспечения нормальной работы НОУ ДПО «МЦКПИ» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором с учетом мнения педагогических работников.

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

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

6.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также в случаях, предусмотренных ст. 126 ТК РФ.

6.5. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен не оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.6. Администрация НОУ ДПО «МЦКПИ» обязана предоставить работнику краткосрочные неоплачиваемые отпуска продолжительностью до 5 календарных дней в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. Работникам, работающим в НОУ ДПО «МЦКПИ» по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о времени отпуска.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 10 месяцев непрерывной работы в НОУ ДПО «МЦКПИ».

6.10. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.12. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях временной нетрудоспособности работника и иных основаниях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией НОУ ДПО «МЦКПИ».

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе по НОУ ДПО «МЦКПИ» , доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом НОУ ДПО «МЦКПИ» настоящими Правилами, Законом РФ «Об образовании», должностными инструкциями, коллективным договором и иными локальными нормативными актами влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, Уставом НОУ ДПО «МЦКПИ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных локальных нормативных актов, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.4. Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются (ст. 56 закона РФ «Об образовании»):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава НОУ ДПО «МЦКПИ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором НОУ ДПО «МЦКПИ».

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для освобождения от дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава НОУ ДПО «МЦКПИ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.10. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

8.12. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в суд.