Рассмотрено на заседании
Педагогического совета АНО ДПО
«Центр массажных технологий»
Протокол № 1 от
«25» декабря 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Центр массажных технологий»
_____ Р.Р.Габдуллин
«25» декабря 2025 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
в автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Центр массажных технологий»

Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр массажных технологий» (далее – Центр, АНО ДПО «Центр массажных технологий») устанавливают нормы поведения сотрудников в помещениях АНО ДПО «Центр массажных технологий».

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) -регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать качеству труда, соблюдению дисциплины и порядка, бережного отношения к имуществу Центра, выполнению Центром гарантий трудовых прав и свобод работников, поддержанию безопасных условий труда и обучения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на всех работников Центра и других лиц, работающих в Центре на условиях совместительства и почасовой оплаты труда.

1.4. Работодатель (его представитель) не имеет права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

1.5.Кроме настоящих Правил, регулирующих отношения в области условий труда и заработной платы, эти вопросы конкретизируются также в трудовых договорах, заключаемых между работодателем и каждым работником.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания,

применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, за исключением следующих случаев (если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель, если работник поступает на работу по совместительству);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся

подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр -для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Центре, если эта работа является для работников основной.

2.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.15. До подписания трудового договора, при приеме на работу или переводе работника Центра в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой (должностной инструкцией);

-с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, другими правилами по охране труда, при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.16. Работники Центра в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.17. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.17.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.17.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за

исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация образовательной организации;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.17.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.17.4. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.17.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.17.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.17.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.17.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254ТКРФ.

2.17.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,предусмотренных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудовогокодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.19. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарноматериальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Центра Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись, а также производится окончательный расчет не позднее дня увольнения.

Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения работника считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Центра обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности,
- бережно относиться к имуществу Центра, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- в случае болезни немедленно известить работодателя для принятия срочных мер к замене;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- получение своевременной и в полном объеме заработной платы, предусмотренной законодательством и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется настоящими Правилами, а также должностными инструкциями, утвержденными директором Центра в установленном порядке и не противоречащими Квалификационным характеристикам по соответствующим должностям.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям Охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности и техники безопасности;

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

-обеспечивать исправное содержание помещения, системы отопления, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей, избранных работниками, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые условия работников, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

-своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных Занятий;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины

-оказывать содействие в повышении квалификации работников и их уровня, экономических и правовых знаний, при необходимости создавать условия для совмещения работы с обучением;

-обеспечивать учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

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

4.2. Полномочия и обязанности работодателя определены Уставом Центра.

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

-принимать локальные нормативные акты;

-вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;

-реализовывать иные права, предусмотренные законодательством.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами, относятся к прочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Время работы - с 9.00 до 17.30 часов.

5.4. Отдельным работникам трудовым договором может устанавливаться другое время начала и окончания работы и перерыва на обед, а также другая продолжительность рабочей недели.

5.5. Работодатель обеспечивает учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. При неявке на работу работника работодатель обязан немедленно принять меры к замене не явившегося другим преподавателем (работником).

5.7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8. Учебное время преподавателя Центра определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6. Время отдыха

6.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

6.1.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 30 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00мин.

6.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника

не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.4. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

6.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.7. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. За работу в выходной и праздничный день оплата производится не менее чем в двойном размере или по заявлению работника предоставляется другой день отдыха.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

6.8.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее чем за недели до наступления календарного года.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в научной деятельности, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работникам устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

7.3. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен провести служебное расследование и затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его

в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда, комиссии по трудовым спорам (КТС), в суде.

8.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено также за:

а) однократное грубое нарушение трудовой дисциплины, прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

г) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра;

д) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

е) в других случаях, установленных законодательством.

9. Порядок организации и проведения курсов

9.1. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Учебное расписание представляется на утверждение за неделю до

начала работы курсов.

9.3. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним

помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для

нормального хода учебного процесса.

9.4. Состав групп устанавливается приказом по Центру.

10. Порядок в помещениях Центра

10.1. В помещениях Центра запрещается:

- хождение в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков.

10.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (исправная мебель, учебное оборудование, поддержание температуры, чистоты, освещения и пр.) в целом несет директор.

10.5. Имущество, личное или принадлежащее Центру, оставленное без присмотра в помещениях, коридорах и т.п., подлежит сдаче директору.

10.6. Общую ответственность за охрану имущества, санитарное, противопожарное состояние несет директор Центра.

10.7. За совершение на территории Центра нарушений общественного порядка правонарушители могут быть подвергнуты административному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами, или должностными лицами правоохранительных органов по представлению администрации Центра. Привлечение к административной ответственности в этих случаях не исключает применения мер дисциплинарного или общественного воздействия.

10.8. Посетители Центра, нарушающие установленный порядок, выдворяются из помещений Центра, а при совершении ими административных правонарушений доставляются в органы внутренних дел.

10.9. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, мебели, оборудования или другого имущества Центра, нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, работники Центра, слушатели и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами трудового и гражданского законодательства. Выдача инструментов, приборов, материалов в пользование работникам производится с заполнением журнала и расписки на условиях полной сохранности.

10.10. По окончании работ, проводимых в помещениях Центра,

ключи от помещений сдаются директору. Хранение и выдача ключей от помещений, кабинетов осуществляется в порядке, установленном администрацией Центра.