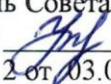
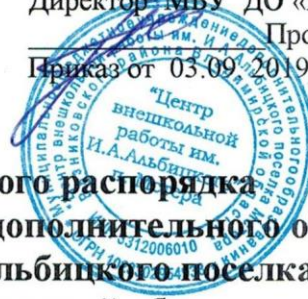


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета образовательной
организации  Уколова Е.Е.
Протокол № 2 от 03.09.2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «Мстерский ЦВР»
Прохоров В.Е.
Приказ от 03.09.2019 г. № 55



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы им. И.А. Альбицкого поселка Мстера
Вязниковского района Владимирской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы им. И.А. Альбицкого поселка Мстера Вязниковского района Владимирской области» (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.189 и ст. 190 ТК Российской Федерации.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ.

От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда – если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней со дня издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании

письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие со дня подписания работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетная карточка Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело и учетная карточка хранится у Работодателя.

2.16. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменение количества учебных 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 изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Досрочно трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя.

3.2.1. Администрация может расторгнуть трудовой договор с Работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения (пункт 3а ст. 56 Закона «Об образовании»), и применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения.

3.2.2. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.2.3. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.3. Досрочно трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе самого работника.

3.3.1. Работник, желающий досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор обязан предупредить Работодателя о своем намерении в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.3.2. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу.

3.4. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность

и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.5. К дате, определенной в качестве последнего дня работы, Работодатель обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится на основании приказа о прекращении трудового договора в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

4. Основные права и обязанности работников

Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным

с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и трудовым договором.

4.1.8. Вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.11. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма и возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей.

4.2.5. Беречь имущество Центра. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

4.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра. Незамедлительно сообщить работодателю возникновении ситуаций, представляющих угрозу сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.7. Бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

4.2.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.10. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.2.12. Соблюдать этические нормы поведения на работе и в общественных местах.

4.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4.4. Круг конкретных функциональных обязанностей работника, выполняемых по должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Основные права и обязанности Работодателя

Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Организовать труд педагогических и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2.2. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

5.2.3. Обеспечивать условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.4. Обеспечивать безопасность труда. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности.

5.2.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, трудовым договором.

5.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.2.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с утвержденными графиками, ежегодно до 15 декабря текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

5.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных

нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

5.2.15. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении отдельных категорий работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха работников – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха – определяется трудовым договором.

6.2. Центр работает в режиме 7-дневной рабочей недели. Режим труда и отдыха разных категорий работников определяется трудовыми договорами.

6.3. Продолжительность рабочей недели работников Центра составляет 6 дней. Выходные предоставляются в соответствии с установленным графиком работы.

6.4. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, и обеспечивающего персонала устанавливается равной 40 часам в неделю и определяется графиком работы, утвержденным директором.

6.5. Продолжительность рабочего дня педагогов-организаторов и методистов составляет 36 часов в неделю.

6.6. Продолжительность рабочего дня педагогов дополнительного образования определяется учебной нагрузкой, в соответствии с тарификацией. График работы устанавливается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором.

6.7. При внутреннем совмещении должностей и профессий продолжительность рабочего времени может увеличиваться, но не может превышать 40 часов в неделю.

6.8. Перерывы для отдыха и питания, не включаемые в рабочее время, продолжительностью 30 минут, предоставляются по гибкому графику.

6.9. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

6.10. Не педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Административным и педагогическим работникам – продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков.

6.11. Отдельным категориям работников, в соответствии с Трудовым законодательством РФ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Меры поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются

администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Выдача денежной премии.

7.3.3. Награждение почетной грамотой.

7.3.4. Повышение в должности.

7.3.5. Представление к награждению государственными наградами.

7.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока со дня его объявления.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий по согласованию с трудовым коллективом.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает следующее:

8.1.1. Получение (в течение двух рабочих дней) письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника предоставить письменное объяснение.

8.1.3. Вина работника устанавливается на основании письменных объяснений, а в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Вид дисциплинарного взыскания определяется адекватно тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. На основе соответствующих документов готовится проект приказа (распоряжения) о наказании работника.

8.1.6. Приказ (распоряжение) о наказании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. В случае отказа работника от ознакомления с приказом (распоряжением) составляется соответствующий акт.

8.1.8. Сведения о дисциплинарном взыскании фиксируются на основании приказа в личном деле работника. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль,

дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности работника производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. Замечание.

8.5.2. Выговор.

8.5.3. Строгий выговор.

8.5.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.

8.5.5. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.

8.5.6. Увольнение.

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Особые вопросы регулирования трудовых отношений с педагогами дополнительного образования.

9.1.1. Для проведения занятий с детьми педагоги дополнительного образования должны иметь утвержденную образовательную программу (типовую, адаптированную или авторскую).

9.1.2. Программы утверждаются и разрешаются к применению в МБУ ДО «Мстерский ЦВР» на срок не более 5 лет. По истечении данного срока программа обновляется и приводится в соответствие с современными требованиями к программам дополнительного образования детей.

9.1.3. Авторские программы должны иметь внешнюю рецензию специалистов ВИРО.

9.1.4. Информация об изменениях в расписании занятий и о переносе занятий детских объединений на другие дни доводится педагогами до сведения методиста, который фиксирует их в соответствующем журнале и таблице учета рабочего времени.

9.1.5. Педагоги дополнительного образования сдают методисту графики проведения занятий с учащимися к двадцатому числу каждого месяца.

9.2. Особые вопросы регулирования трудовых отношений с лицами, поступающими на работу.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

9.3. В Центре устанавливается единый день совещаний – четверг.

10. Заключительные положения

10.1. Правила являются приложением к коллективному договору и действуют в течение периода действия данного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.