УТВЕРЖДАЮ

Директор Детского морского центра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.В. Везденко

10.06. 2015 г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. **Общие положения**
   1. Трудовой распорядок Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
   2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра – локальный нормативный акт Центра, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.
   3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности преподавания.
   4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с советом Центра, для членов профсоюза с профсоюзной организацией. Эти вопросы решаются также с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
   5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
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 Центр как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Центра.

* 1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится – в Центре.
  2. Строк 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). При этом Центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
  3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев

2.2. При приеме Работодатель обязан потребовать от лица, поступающего на работу следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
* справка об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящими Правилами трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

* 1. 2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании письменного трудового договора, который объявляется работнику и выдается под расписку в трехдневный срок. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
  2. 2.4. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, водители транспортных средств, плавсостава, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.
  3. 2.5. Трудовые отношения возникают между работником и администрацией предприятия на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с трудовым кодексом РФ.
  4. 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.
  5. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
  6. 2.7. Трудовой договор, не оформленный настоящим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8.При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

* ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить его с настоящими Правилами, коллективным договором, действующим в Центре и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
* проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и организации охраны жизни и здоровья детей, и другими правилами по охране труда.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующем законодательстве.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ и иными федеральными актами.

2.11. Работник предприятия имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.12. При договоренности между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Расторжение договора, по инициативе администрации Центра, происходит с учетом мнения Совета Центра, а для профсоюзных работников с учетом мнения профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Центра. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. На работников работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**3. Основные права и обязанности работников.**

* 1. Работник Центра имеет права и несет ответственность, 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.
  2. Работник Центра имеет право:
* На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны на рабочем месте, установленном трудовым кодексом РФ;
* На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* На объединение, включая право на создание профсоюзов, Совета Центра;
* На участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;
* На защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленным трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* На обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
  1. **Работник Центра обязан:**
* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать требования настоящих Правил и других локальных нормативных актов, создаваемых в Центре;
* 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 Центра;
* содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, 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;
* бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
  1. Педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра. При травмах и несчастных случаях – оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.
  2. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

1. **Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1.Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**4.2. Работодатель Центра обязан:**

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* 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, иными федеральными законами;
* участие в управлении Центра в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5. Основные права и обязанности администрации Центра.**

**5.1. Администрация Центра имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* 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, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**5.2. Администрация Центра обязана:**

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, материальными и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату сроки, установленные коллективным договором;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля их выполнения;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления профсоюзного комитета, Совета Центра о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные и выполнением 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, которые установлены трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
* создавать условия для осуществления возможности укрепления и поддержания здоровья работников Центра в рабочее время;
* контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
* осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
* совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Центра и других трудовых коллективов;
* обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
* принимать меры к своевременному обеспечению работников Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, материальной базой;
* создавать условия, обеспечивающие охрану и здоровья учащихся и работников Центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
* обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и обучающихся;
* создавать коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать сознанию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центра, своевременно рассматривать заявление работников и сообщать им о принятых мерах.

5.3.Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Департамент образования.

**6. Рабочее время и его использование.**

6.1. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется расписанием учебных занятий, графиком сменности.

6.2. Режим работы административно-хозяйственного персонала: пятидневная рабочая неделя с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00. С 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв.

6.3. Расписание учебных занятий и педагогическая нагрузка руководителей объединений утверждается директором Детского морского центра. Расписание должно соответствовать педагогической целесообразности. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий. При необходимости этот вопрос согласуется с администрацией Детского морского центра.

6.4. Выходной день административно-хозяйственного персонала - суббота, воскресенье, преподавателей – суббота или воскресенье.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Детского морского центра, с учетом обеспечения нормальной работы Детского морского центра. С графиком предоставления отпусков коллектив Детского морского центра должен быть ознакомлен до 20 декабря каждого года.

6.6. За переработанное время предоставляется отгул, а если есть возможность, оплата производится в двойном размере.

6.7. Сторожам Детского морского центра, вахтенным матросам предоставлять перерыв для питания во время рабочего времени. (Ст. 108 ТК РФ).

6.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Центра. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовыхмероприятиях, предусмотренных планами Центра, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.

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

6.9. Администрация Центра обязана вести учет явки на работу и ухода с работы.

Рабочий день педагога дополнительного образования начинается за 15 минут до начала его занятия. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без контроля в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра и в перерывах между занятиями.

6.10. Рабочее время плавсостава учебных судов регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени отдыха работников плавающего состава судов внутреннего водного транспорта. (Приказ Минтранса РФ № 133 от 16 .05. 2003 года) и статьи 329 ТК РФ.

6.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Дни отгула за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, с согласия работника, в удобное для него время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.12. Сверхурочные работы допускаются, в соответствии с трудовым кодексом РФ, с учетом мнения Совета Центра, профсоюзного комитета и компенсируются в соответствии с Трудом кодексом РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.13. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Центру.

Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 15 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Центра.

6.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. По соглашению администрации Центра и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

6.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству. По соглашению с администрацией в период каникул работник может привлекаться к другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором, может выполнять другую работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Центра на позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения Совета Центра, профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.17. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Для работников плавсостава устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период не должен превышать года (с начала навигации до начала следующей навигации). Работникам с суммированным учетом рабочего времени в межнавигационный период с согласия работника предоставлять сначала очередной отпуск, затем отгулы.

6.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.19. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Индивидуальный рабочий год составляет полных 12 месяцев и в отличии от календарного года и исчисляется не 1 января, а со дня поступления работника на работу. Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.20. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, что должно быть отражено в графике отпусков. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

6.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.22. По согласованию с Работодателем работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы продолжительностью до 3 календарных дней администрация обязана предоставить в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

* 1. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять обучающихся, с занятий без предварительного уведомления администрации Центра.

6.24. Администрации Центра запрещается:

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

6.25. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделами в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

**7. Внутренний распорядок в Детском морском центре**

**7**.1. Директор Детского морского центра назначается Учредителем, согласно Устава Детского морского центра и является руководителем административного совета, в состав которого входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по флоту, заведующий организационно-массовым отделом, заведующий отделом объединений военно-патриотической направленности и заместитель директора по административно-хозяйственной работе. На период отсутствия директора его обязанности выполняет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Во время учебных занятий в Детском морском центре и на плавбазе заместитель директора по учебно-воспитательной работе решает вопросы учебной и воспитательной работы, ему подчиняются педагогические работники Центра.

7.3. Заместитель директора по флоту решает вопросы обеспечения и снабжения плавсредств. Ведет учет рабочего времени плавсостава. Контролирует деятельность и определяет объем работывсех работников плавбазы. Во время выполнения работ, связанных с подготовкой плавсредств к навигации, в его подчинение переходят педагоги дополнительного образования по вопросам ремонта шлюпок и их эксплуатации. Зам. директора по флоту регулирует вопросы и осуществляет мероприятия связанные с охраной труда и эксплуатацией плавсредств Детского морского центра. На период отсутствия заместителя директора по флоту его замещает капитан учебного судна.

7.4. Заместитель директора по хозяйственной части решает вопросы обеспечения и снабжения учебно-воспитательного процесса и содержания здания. В его подчинении находится технический персонал Детского морского центра. Он регулирует вопросы и осуществляет мероприятия связанные с охраной труда в здании Детского морского центра.

7.5. Администрация Детского морского центра и педагоги дополнительного образования несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Детском морском центре, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками Детского морского центра вне его.

7.6. Все учебные суда Детского морского центра, здания, плавсредства, технические средства, устройства, средства пожаротушения, предметы оборудования и снабжения, техническая учебная документация, в целях поддержания их в порядке и исправности распределяются в заведование определенных лиц.

7.7. Работники Детского морского центра отвечают за содержание и сохранность своих заведований. Они обязаны знать детально устройство, правила использования находящихся в их заведовании технических средств, устройств и сооружений, помещений, содержать их в исправности, чистоте и готовности к действию.

8.8. Лица, имеющие в своем заведовании пожарное имущество, должны обращать свое внимание на то, чтобы имущество было исправно, находилось в определенных для них местах и не использовалось не по назначению.

7.9. Лица, которым поручено заведование предметами и материалами снабжения, заботятся о надлежащем их хранении, правильном расходовании, учете, списании и своевременном пополнении.

7.10. Все помещения Детского морского центра во время отсутствия в них заведующих ими или допущенных к их использованию лиц, должны быть закрыты на замок, однако, в любое время должен быть обеспечен доступ во все запираемые помещения, для чего замки всех помещений должны иметь по два комплекта ключей. Ключи первого комплекта хранятся на доске ключей. Ключи второго комплекта хранятся у заместителя директора по хозяйственной части.

7.11. Ежедневно, перед закрытием все учебные суда и помещения, опасные в пожарном отношении, проверяются должностными лицами, ответственными за них.

7.12. Инструкция по мерам пожарной безопасности и план эвакуации при пожаре помещаются на видном месте.

7.13. После окончания рабочего времени на судах, все суда, сдаются под охрану сторожа дебаркадера, согласно графика дежурства. Капитаны опечатывают суда и сдают под охрану. Члены экипажей при прибытии на судно вскрывают судно в присутствии сторожа дебаркадера, о чем делают запись в вахтенном журнале.

**8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетными грамотами (ст. 191 ТК РФ);
* представление к званию лучшего по профессии «Почетный работник».

8.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям согласовывается с Советом Центра.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, настоящими правилами, Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2**.** За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.4. Администрация Центра имеет право передать решения о наложении дисциплинарного взыскания при нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета Центра, профсоюзного комитета и ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.5.Для наложения взыскания по нарушению трудовой дисциплины Работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа, составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его совершения, 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 (ст. 192, 193 ТК РФ).

9.6.Расследование совершения нарушения педагогическим работником Центра норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые мер по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

9.8.Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Центра, в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.9.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.10.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 Совета Центра, профсоюзного комитета, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

9.12.Работодатель обязан рассмотреть заявления Совета Центра, профсоюзного комитета о нарушениях законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, требований по охране труда, и сообщить Совету Центра, профкому о результатах рассмотрения.

9.13.В случае, если факты нарушений подтвердились, Работодатель обязан применить к нарушителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**10. Заключительные положения.**

10.1.Работодатель обеспечивает работников оборудованием, инструментами, технической документацией, оргтехникой, материальными и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиями гигиены и охраны труда.

10.2.В целях обеспечения санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников, в Центре оборудуются аптечки первой медицинской помощи, приобретаются лечебно-профилактические приборы (тонометр, глюкометр и т.д.).

10.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра.

10.4.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.