

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников,
Председатель ПК МБОУ ДО «ЦДОД»
В.А.Бажина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБОУ ДО «ЦДОД»
Кротова Н.А.
от «19» сентября 2023 г.
№ 81-О

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»**

1. Общие положения.

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее МБОУ ДО «ЦДОД»), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме, договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу, заключении трудового Договора поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психоактивных веществ.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда, пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

По 31.10.2020 работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МБОУ ДО «ЦДОД».

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБОУ ДО «ЦДОД» и организации труда в МБОУ ДО «ЦДОД» (изменения количества групп и объединений, учебного плана; режима работы МБОУ ДО «ЦДОД», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, 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 прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового договора РФ);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня (подпункт «а» п.б ст. 81 Трудового кодекса РФ); - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.б ст.81. Трудового кодекса РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п8 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст.336 Трудового кодекса РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказательности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.13. В день увольнения администрация МБОУ ДО «ЦДОД» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Увольнение по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники МБОУ ДО «ЦДОД» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ ДО «ЦДОД» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, добросовестно исполнять должностную инструкцию, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в МБОУ ДО «ЦДОД», так и вне учреждения;

- полностью выполнять требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество МБОУ ДО «ЦДОД», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию и за 20 минут в случае дежурства.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ ДО «ЦДОД» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагог обязан:

3.8. Вовремя начинать занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.9. Иметь поурочные планы на каждое учебное занятие.

3.10. Независимо от расписания присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

3.11. Безоговорочно выполнять все приказы директора МБОУ ДО «ЦДОД» в установленный приказом срок, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Работник должен быть вежливым, внимательным к детям, родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

3.13. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Педагог занимается с обучающимися воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

3.15. Педагогическим и другим работникам ЦДОД запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с занятий;

- курить в помещениях ЦДОД.

3.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора ЦДОД. Вход в кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.20. Администрация ЦДОД организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ЦДОД.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.21. В помещениях ЦДОД запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 72 календарных дня.
- 4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
- 4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.8. Получать социальные гарантии льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников ЦДОД так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДОД, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца – 20 числа каждого месяца за первую половину месяца, 8-го числа следующего месяца производится окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДОД в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда (при наличии фонда), предоставлять отгулы за дежурства и работу в праздничные, выходные дни и в каникулярное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДОД.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя.

7. Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать размеры окладов работников педагогического и учебно-вспомогательного персонала учреждения, по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - оклады работников по ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для

выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий. 6.12. Назначать секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (мужчины) и 36-часовой рабочей недели для женщин. В зависимости от должности и специальности работникам с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени.

Нормы часов работы на ставку: заместитель директора-36 часов; педагог дополнительного образования – 18 часов; методист-36 часов; педагог-психолог-36 часов; главный бухгалтер- 36 часов. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Режим работы директора ЦДОД с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения, является ненормированным.

По соглашению между работниками и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

Работнику, работающему в условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается только, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов, перерыв на обед не предоставляется. Для обслуживающего персонала, работающего по графику сменности (ст. 103 ТК РФ), установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать норму рабочих часов в году (104 ТК РФ). При превышении годовой нормы отработанных

часов, переработка оплачивается как сверхурочные часы (ст. 152 ТК РФ). Графики работы утверждаются директором ЦДОД и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых работником учебных занятий. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦДОД по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. Окончательная учебная нагрузка на учебный год устанавливается 1 сентября и определяется тарификационным списком по согласованию с учредителем.

При этом: а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться нагрузка исходя из количества часов по учебному плану;

б) неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебных групп и количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией ЦДОД, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. 7.5. Администрация ЦДОД привлекает педагогических работников к дежурству по ЦДОД в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором

ЦДОД по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией ЦДОД к педагогической, организационной, методической работе, к другой работе, связанной с уставной деятельностью учреждения, и к работе, связанной с подготовкой учреждения к новому учебному году в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Администрация учреждения вправе привлекать работников к дежурству в особых случаях: морозы, неординарные ситуации и т.д., а также к участию в мероприятиях, связанных со спецификой деятельности учреждения: ярмарки, игровые программы, выставки-продажи, конкурсы, концерты и др. согласно плану работы и распоряжений учредителя, с последующим предоставлением отгулов, если эта работа была проведена в нерабочие выходные или праздничные дни.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов.

Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем.

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

— «нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (подпункт «д» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

— «принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (п.9 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 Трудового кодекса РФ);

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.33б Трудового кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДОД может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по ЦДОД. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. 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. (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

— «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— «прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступавшим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6.ст.81 Трудового кодекса РФ);

9.Заключительные положения.

10.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для изменения и дополнения коллективного договора.

10.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте учреждения и фойе на видном месте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 284904154893307766464458434654888258361777585635

Владелец Кротова Наталья Анатольевна

Действителен с 03.09.2024 по 03.09.2025