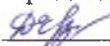


Рассмотрено на Общем
собрании работников МБОУ
ДО ЦРТДЮ
Протокол № 1
от 01.02.2021г.

Согласовано:
Председатель профкома
 Дебелова Е.В.
02.02.2021г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО
ЦРТДЮ
 Куш Б.Ю.
04.02.2021г.
Приказ № 6 от 04.02.2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» с. Коелга»
(МБОУ ДО ЦРТДЮ)**

1. Общие положения

Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» с. Коелга» (далее Учреждение), регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо 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, 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;
- заключение областной клинической специализированной психоневрологической больницы № 1 по результатам обязательного психиатрического освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, который подписывается обеими сторонами.

До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) руководитель Учреждения обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения и Коллективным договором;
- с настоящими «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданный на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в Учреждении.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- личного заявления о приеме на работу;
- копии документа об образовании;
- копии документов о профессиональной переподготовке, курсах повышения квалификации, переводах, поощрениях и аттестации работника;
- анкеты;
- автобиографии;
- справка психиатрического освидетельствования;
- копии паспорта
- копии ИНН
- копии СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета

В отдельных папках хранятся:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к данной работе;
- аттестационный лист;
- копии приказов о дисциплинарных взысканиях;
- Трудовой договор;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- должностные инструкции работников.

Личное дело работника хранится в Учреждении в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.9. О приеме работника в образовательное Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Учреждении руководитель Учреждения обязан ознакомить его под роспись:

- с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Срочный Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), с записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник знакомится под роспись.

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя) поданном в письменной форме или направленном на электронную почту Учреждения raduga_koelga@mail.ru.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3. Основные права и обязанности работников

Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

Работник Учреждения **имеет право** на:

3.1 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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

- 3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- 3.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.
- 3.8. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Работник Учреждения **обязан**:

- 3.12. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими «Правилами внутреннего трудового распорядка», другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, Коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 3.13. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 3.14. Соблюдать права, свободы и законные интересы учащихся; воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.15. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.
- 3.16. Содержать учебное оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- 3.17. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.18. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы Учреждения.
- 3.19. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.20. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения должностных обязанностей.
- 3.21. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную компетенцию.
- 3.22. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.23. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями законодательства, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.24. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении воспитательных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать доврачебную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации Учреждения.
- 3.25. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (Учреждения)

Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка», иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения.
- 4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 4.5. Утверждать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

Работодатель в лице директора Учреждения и его администрации **обязан:**

- 4.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.8. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.9. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими «Правилами внутреннего трудового распорядка», Коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 4.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать два раза в месяц, в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату:
 - за первую половину месяца – пропорционально отработанного времени 19 числа каждого месяца;
 - за вторую половину месяца - окончательный расчёт - 4 числа каждого месяца.
- 4.11. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы (индексацию заработной платы) в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Муниципальное Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.12. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 4.13. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.15. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения и коллективов других образовательных учреждений.
- 4.16. Обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками

всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.19. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.21. Директор Учреждения обязан принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями в субботу и воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы суббота и воскресенье являются рабочими днями, выходные дни устанавливаются для них в другие дни недели согласно графика.

Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Учреждения по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также Образовательной программой и планами воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность одного занятия 40 и 25 минут устанавливается только для учета занятий учащихся.

5.3. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала его первого занятия. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.4. Учет рабочего времени ведется секретарем и методистом Учреждения в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками Учреждения.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, учащихся).

5.6. Продолжительность рабочего дня технического персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График утверждается директором Учреждения.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни не запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения (педагогов, технического персонала) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

- 5.8. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.
- 5.9. Общие собрания работников Учреждения, заседания Педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание - не более 1,5 часа.
- 5.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 5.11. Администрации Учреждения запрещается:
- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным дополнительной общеобразовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.
- 5.12. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время занятия в группе. Вход в учебное помещение после начала занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) учащихся.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам на основании Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется секретарём Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.
- 31 декабря – Новый год

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностей;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, для награждения грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии по материальному поощрению.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими «Правилами внутреннего трудового распорядка», Уставом Учреждения, Коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1, ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

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

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/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 по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным

тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

«Правила внутреннего трудового распорядка» утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.



Подписан: Елена Куц
DN: C=RU,
OU=директор, O=МБОУ
ДО ЦРТДЮ, CN=Елена
Куц,
E=raduga_koelga@mail.r
u
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение: место
подписания
Дата: 2021-02-04 16:48:
50
Foxit Reader Версия:
9.7.2