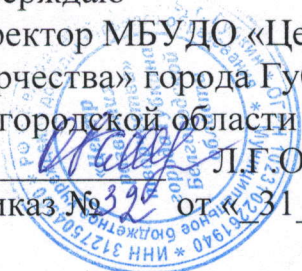


Принято  
Общим собранием работников  
МБУДО «Центр развития  
творчества» города Губкина  
Белгородской области  
Протокол №\_1\_ от «01»\_09\_2016 г.

Утверждаю  
Директор МБУДО «Центр развития  
творчества» города Губкина  
Белгородской области  
Л.Г. Овсянникова  
Приказ № 32 от «31»\_08\_2016г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ  
ТВОРЧЕСТВА» ГОРОДА ГУБКИНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» - локальный акт организации, регламентирующий в соответствии с кодексом и иными федеральными законами порядок приёма 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 организации» (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г.) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (действующая редакция от 28.06.2014).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества» (далее – Центр), 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 трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения Профессионального союза работников Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, обязательны для всех сотрудников Центра.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

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

2.2. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в образовательном учреждении (Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда и свидетельство ИНН;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя Центра на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.6. Сотрудники-совместители представляют все документы по аттестации на соответствующую квалификационную категорию.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

2.8. На каждого работника Центра ведётся личное дело, состоящее из приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, личного листка по учёту кадров, документов, предъявляемых при приёме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта). Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

2.9. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после его увольнения, 75 лет.

2.10. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Центра, соблюдение которых для него обязательно, а именно Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами Центра.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения

отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (часть 2 ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.12. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.13. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.14. Днём увольнения считается последний день работы.

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним (часть 1 ст. 84 Трудового кодекса РФ).

2.16. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки. В том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, и также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении 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 п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.17. 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 два месяца. Увольнение по сокращению штата или численности работников Центра проводится директором Центра с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 82 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.18. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчёт и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. При увольнении 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 Центра обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже чем один раз в пять лет (имеет право один раз в три года), повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Центре, так и вне Центра; быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;

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

д) проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

е) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

ж) 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 Центра.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Обязанности педагога:

3.7.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых общеобразовательных (общеразвивающих) программ в соответствии с утвержденной образовательной программой учреждения;

3.7.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.7.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.7.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.7.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.7.6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья,

3.7.7. взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.7.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.7.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.8. Работникам Центра запрещается:

3.8.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов;

3.8.2. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.3. удалять учащегося с занятий;

3.8.4. курить в помещениях и на территории Центра;

3.8.5. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

3.8.6. громко разговаривать и шуметь в Центре;

3.8.7. разговаривать по телефону (служебному или мобильному) в личных целях; в период рабочего времени ставить телефон в режим вибровызова.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей,

предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога по согласованию с администрацией. Вход в аудиторию после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.11. Администрация Центра организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Центра.

#### **4. Права работников**

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» работники Центра имеют право:

4.1.1. право на свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.2. право на творческую инициативу, разработку и применение модифицированных, экспериментальных, авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;

4.1.3. право на выбор методических и учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.4. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.1.5. право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.1.6. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

4.1.7. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления (Общее собрание, педагогический совет) в порядке, установленном Уставом Центра;

4.1.8. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.1.9. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация Центра обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

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, 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 Центра в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

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

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

5.13. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, учебных планов.

## **6. Права администрации**

Директор Центра имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать, и изменять 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 Центр во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы согласно решению аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения Профессионального союза работников учреждения Положение о распределении стимулирующей части 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 Центра, перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения Профессионального союза работников Учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать руководителей методических объединений, заведующих отделами.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Центра.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время методиста и педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком. Для них установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

- 7.1. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Центра устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 7.2. Учебная нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре (контракте). Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, приема учащихся на новый учебный год и количества учебных групп и не может быть более 36 часов в неделю.



7.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя Центра, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества вновь принятых групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об оказанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

7.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего отпуска или после окончания этого отпуска.

7.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом. До ухода в отпуск с работником оговаривается ставка (учебная нагрузка), имеющийся контингент учащихся до начала учебного года, но не позднее 1 сентября определяется остальная часть учебной нагрузки. С учетом вновь принятых учащихся администрация обязана сохранить за педагогом до ухода в отпуск учебную нагрузку в количестве ставки или предупредить педагога о невозможности обеспечить полную его ставку.

7.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Центра.

7.7. Учебное время педагога в Центре определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра и согласуется с председателем профкома с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.8. Педагогическим работникам, при возможности может быть представлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.9. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Центра (заседания педагогического совета,

родительские собрания, совещания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

7.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перерывы).

7.11. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период (не более 40 часов в режиме пятидневной рабочей недели).

7.12. Продолжительность рабочего времени заместителя директора, педагога-организатора не более 40 часов в режиме пятидневной рабочей недели.

7.13. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа.

7.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные дни и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

7.15. Директор Центра может привлекать педагогических работников к дежурству по Центру при проведении различных мероприятий или при других возникающих ситуациях. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов в той же продолжительности, что и дежурство.

7.16. Администрация Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.17. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. 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.

7.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

составляется каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, перенос на другой год, а также отзыв из него допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях, предусмотренных законодательством.

## **8. 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 награждению отраслевыми и государственными наградами.

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

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **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 ведет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра 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 за исключением случаев, предусмотренных

законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

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 нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по Центру. 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...» (Трудовой кодекс 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» (Трудовой кодекс РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (Трудовой кодекс РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (Трудовой кодекс РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителем своих трудовых обязанностей (Трудовой кодекс РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Центра (Трудовой кодекс РФ).

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (Трудовой кодекс РФ) «применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося».

9.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

### **Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учётом мнения выборного профсоюзного органа Центра.

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