

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Центр детского технического творчества»

РАССМОТРЕНО
Совет МБУ ДО ЦДТТ
Протокол № 2
От 27.08.2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДТТ
И.А. Пивень
Приказ № 213 от 28.08.2024

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организация МБУ ДО ЦДТТ
Е.В.Шевченко
Протокол № 2
От 27.08.2024



Локальный акт № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
правила внутреннего распорядка
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
города Ростова-на-Дону
«Центр детского технического творчества»

Ростов-на-Дону
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Центр детского технического творчества» (далее – Учреждение, работодатель), иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Учреждении и обязательны для исполнения работниками Учреждения.

1.4. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Учреждение в лице руководителя Учреждения выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Учреждения.

1.6. Трудовая деятельность работников Учреждения направлена на достижения целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Учреждения. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной воспитательной и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об образовании, уставом Учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Учреждением необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с федеральными законами.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ему федеральными законами и уставом Учреждения.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Учреждения.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Учреждении до всеобщего сведения. Работники Учреждения в обязательном порядке (под расписку) должны быть ознакомлены с текстом настоящих Правил.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением (работодателем) в лице руководителя Учреждения. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

2.1.2. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- паспорт;

- документы об образовании, о квалификации. На педагогическую должность принимаются лица с педагогическим образованием;

- страховое пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования или 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);

- справку об отсутствии судимости и (или) 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;

- медицинская книжка с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- ИНН.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.3. В трудовом договоре администрацией может быть предусмотрен испытательный срок для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, не превышающий трех месяцев (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.4. На всех принимаемых работников издается приказ о приеме. Приказ доводится до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.5. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде в течение 2020 года на выбор работника, с 2021 года только в электронном виде.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, личной медицинской книжки, работающего в учреждении дополнительного образования детей, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выписок из приказов о переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях. Личное дело хранится в отделе кадров учреждения.

2.7. Педагогические работники Учреждения имеют право на работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности, и на совмещение должностей (гл.44 ТК РФ)

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Учреждении (изменения количество учебных групп, учебного плана, режима работы УДО, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника Учреждения, системы и размера оплаты его труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы, совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7, ст.77 ТК РФ.

2.10. Работника Учреждения, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация учреждения обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72 ТК РФ). При отказе работника от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.81 ТК РФ), в том числе:

- ст.81 п.5 ТК РФ – увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- ст.81 п.6 «а» ТК РФ – прогул или отсутствия на работе более 4-х часов в течение рабочего времени без уважительных причин;
- ст.81 п. 6 «б» ТК РФ – появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ст. 81 п.7 ТК РФ – совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- ст. 81 п.8 ТК РФ – совершение работником, выполняющими воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ст. 336 ТК РФ – повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

Увольнение по вышеперечисленным причинам производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.12. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи и пункт закона. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать всё рабочее время для качественного труда.

Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Выполнять требования локальных нормативных актов Учреждения.

3.1.3. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации. Незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры по их устранению.

3.1.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Соблюдать все предусмотренные законом права Учреждения в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

3.1.5. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте.

3.1.6. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

Экономно и рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.1.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утверждённой рабочей программой.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению обучающимися глубоких знаний.

3.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и эстетические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их личное достоинство.

3.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

3.2.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда

3.2.7. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий и перемен в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

3.2.8. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.9. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.2.10. Принимать участие (дежурство) в соответствии с графиком в периодических дежурствах в Учреждении в период образовательного процесса.

3.2.11. Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

3.2.12. Выполнять другие обязанности, отмеченные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компенсации педагогического работника.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3.3. Удалять обучающихся с занятий.

3.3.4. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой,

национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или языковой принадлежности, их отношения к религиям, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных или культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся действиям противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается в помещениях и (или) на территории Учреждения курить, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Учреждение как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности.

Создавать условия для улучшения качества обучения и воспитания обучающихся с учетом новейших требований и достижений науки, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы руководящего, педагогического и иного персонала Учреждения, принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3. Осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебных и служебных помещений.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.5. Строго соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (техники безопасности, санитарным правилам и нормам).

4.6. Принимать необходимые меры по практике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.7. Проводить и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.8. Работодатель обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка учебных и служебных помещениях, обеспечивая нормальные условия для работы.

4.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, обеспечивать своевременную выплату заработной платы и ее перечисление на счет в банке каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 13 и 28 число каждого месяца. При совпадении дня перечисления заработной платы с

выходными или нерабочими днями обеспечивать перечисления заработной платы накануне этого дня.

4.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения, сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности, учебно-воспитательной и методической работы, рационального использования рабочего времени, решения вопросов и поощрении передовых работников, обеспечивать распространения и внедрения передового опыта и ценных инициатив работников.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.14. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

4.15. 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.

4.16. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направленно на электронную почту работодателя kadrycdtt2020@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник отправляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

ГРАФИК РАБОТЫ:

Режим работы	Директор, зам. директора, руководители подразделений, сотрудники АХЧ, 40 ч/неделю	Методисты, 36 ч/неделю
Начало работы	9 ⁰⁰	9 ⁰⁰
Перерыв на обед	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
Окончание работы	17 ³⁰	Пн. 17 ⁰⁰ Вт. 17 ⁰⁰ Ср. 17 ⁰⁰ Чт. 17 ⁰⁰ Пт. 15 ³⁰

График работы сотрудников утверждается на текущий рабочий год. В график работы по заявлению сотрудников и согласованию с администрацией могут вноситься изменения.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

5.4. Педагоги работают по расписанию, утвержденному директором с 8-30 до 20-00 часов. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, условий соблюдения правил безопасности детей и максимальной экономии времени педагогов.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурства утверждается директором Центра и согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – не более полутора часов, собрания школьников – одного часа.

5.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающим с ежегодными оплачиваемыми отпусками и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией Центра. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителю и дежурному.

5.10. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещении Центра запрещается:

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

5.12. Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, в настоящее время – 42 календарных дня, другим работникам Центра в соответствии со ст.115 ТК РФ ежегодно предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам учреждения, для которых работа в учреждении является основным местом работы, может предоставляться не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года. Отпуск определяется в порядке, установленном с. 335 ТК РФ, Порядком предоставления педагогическим работникам организацией, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644, и настоящим коллективным договором.

При исчислении продолжительности непрерывной педагогической работы суммируется:

- периоды фактически проработанного времени в должности педагогического работника, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работы не более 3-х месяцев;
- время, когда педагогический работник не работал, но за ним сохранилось место работы (должность), в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующим восстановлением на прежней работе;
- время нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время замещения должности педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Продолжительность длительного отпуска устанавливается календарным годом.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом работодателя.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки при условии, что за период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут представляться в установленном порядке для награждения.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Центра применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192, ст.193 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п. 2.12 Настоящих Правил).

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о непредставлении работником такого объяснения. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои трудовые обязанности.

7.11. Педагоги, в обязанности которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги Центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. 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.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

8.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.