

УТВЕРЖДЕНО
Директор МУДО ДТДиМ
_____ Т.В. Сапожникова
Приказ от «22» февраля 2024 г. № 95

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета МУДО ДТДиМ в письменной форме
от 22» февраля 2024 г. № 112

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального учреждения дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи»
Копейского городского округа

2024
город Копейск

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода, и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также вопросы регулирования трудовые отношения в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, уставом Учреждения, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом мнения профсоюзного комитета, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работниками Учреждения.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа.

Директор лицо, осуществляющее руководство Учреждением в соответствии с трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами и другими федеральными законами. Директор является работником Учреждения и действует от имени юридического лица, на основании устава, является официальным представителем работодателя.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.4. Действия настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Приём на работу и прекращение трудового договора

2.1. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2.2. Приём на работу в Учреждение, оформление трудовых отношений с работником осуществляется на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора, учитывающего принципы эффективного контракта.

2.3. С 1 января 2021 года работники Учреждения могут быть приняты на работу или переведены в режим дистанционной (удаленной) работы.

Особенности регулирования труда дистанционных работников регламентируются и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

Эффективный контракт – это трудовой договор, в котором конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества муниципальных оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.3. При приёме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

2.3.4. Документы воинского учёта – для лиц, подлежащих призыву на военную службу

2.3.5. Диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти

2.3.7. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства и настоящим пунктом.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Принимая работника на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.9. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.13. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- незамедлительно сообщать администрации о всех случаях травматизма;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) обучающихся;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления обучающихся;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- по своему усмотрению менять расписание занятий и график работы;
- удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории и помещениях;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела образовательной программы;
- на проявление творчества, инициативы;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей);
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и квалификационной категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- на обращение в органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения: с 8.00 до 20.00 (ежедневно).

Время начала, окончания работы структурных подразделений детско-юношеских клубов (далее - ДЮК) определяется директором Учреждения и оформляется приказом.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

Режим работы регламентируется приказом директора Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

В Учреждении установлены следующие режимы работы:

№ п/п	Режим работы	Категория работников
1.	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и	Административно-управленческий персонал: Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель

	<p>продолжительностью рабочей недели 40 часов</p> <p><u>Режим работы:</u> Понедельник - четверг с 9-00ч. до 18-00ч.; Пятница с 9-00ч. до 16-45ч. Перерыв на обед - с 12-00ч. до 12-45ч. Суббота, воскресенье – выходные дни</p>	<p>директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по организационно-массовой работе, главный бухгалтер</p> <p>Вспомогательный персонал (специалисты, рабочие): Ведущий бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, заведующий хозяйством, заведующий складом, специалист по охране труда, секретарь, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, заведующий отделом, специалист в сфере закупок</p>
2.	<p>2.1. Шестидневная сокращенная рабочая неделя с одним выходным днем и продолжительностью рабочей недели 36 часов</p> <p>Режим работы, рабочее время предусматривает <i>нормируемую</i> и <i>ненормируемую</i> части. Нормируемая часть рабочего времени регулируется утвержденным расписанием учебной нагрузки (занятий) из расчета 18 часов в неделю. Другая (ненормируемая) часть рабочего времени не конкретизируется по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, регулируется планами работы. Выходной день, предоставляется в соответствии с расписанием учебной нагрузки (занятий).</p> <p>2.2. Шестидневная сокращенная рабочая неделя с одним выходным днем и продолжительностью рабочей недели 36 часов</p> <p>Режим работы, рабочие дни и выходные дни, время начала и</p>	<p>Основной (педагогический) персонал:</p> <p>2.1. Педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель</p> <p>2.2. Педагог-организатор</p>

	<p>окончания работы, определяется расписанием занятий, утвержденных директором.</p> <p>2.3. Пятидневная сокращенная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочей недели 36 часов <u>Режим работы:</u> Понедельник – четверг с 9-00 ч до 17-00 ч Пятница - с 9-00 ч до 16-45 ч</p> <p>Перерыв на обед с 12-00 ч до 12-45 ч Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>2.4. Шестидневная сокращенная рабочая неделя с одним выходным днем и продолжительностью рабочей недели 24 часа</p> <p>Режим работы, рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, определяется расписанием занятий, утвержденных директором.</p>	<p>2.3. Педагог-организатор, педагог-психолог, методист</p> <p>2.4. Концертмейстер</p>
3.	<p>Режим суммированного учета рабочего времени Режим работы в соответствии с утвержденными графиками работы (сменности). Выходные дни предоставляются по сменному графику работы.</p>	<p>3. Вспомогательный персонал: Вахтер, гардеробщик, сторож</p>
4.	<p>Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и</p>	<p>4. Вспомогательный персонал:</p>

	<p>продолжительностью рабочей недели 40 часов <u>Режим работы:</u> 4.1. Понедельник - пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Суббота с 09-00ч. до 15-00ч. Перерыв на обед с 12-00 ч до 13-00 ч Воскресенье – выходной день</p> <p><u>Режим работы:</u> 4.2. Понедельник-пятница: с 07-00ч. до 15-00ч. (1-ая смена) с 13-00ч. до 21-00ч. (2-ая смена) Суббота: с 07-00ч. до 13-00ч. (1-ая смена) с 15-00ч. до 21-00ч. (2-ая смена) Перерыв на обед 1 час согласно утвержденному графику. Воскресенье - выходной день</p>	<p>4.1. Звукорежиссер, инженер-программист, электрик</p> <p>4.2. Уборщик производственных и служебных помещений, дворник</p>
--	---	--

В Детско-юношеских клубах (далее – ДЮК) установлен следующий режим работы:

Понедельник – пятница - с 12-00ч. до 19-00ч., без перерыва на обед.

Суббота – с 12-00ч. до 16-00ч., без перерыва на обед.

Воскресенье – выходной день.

Режим работы сотрудников ДЮК:

1) Педагог-организатор:

Понедельник-пятница – с 12-00ч до 19-00ч.

Суббота – с 12-00ч до 16-00ч.

Перерыв на обед 30 минут согласно утвержденному графику

Воскресенье – выходной день.

2) Дворник, уборщик производственных и служебных помещений:

Понедельник – Пятница – с 10-00ч. до 19-00ч

Перерыв на обед 1 час согласно утвержденному графику

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

5.2. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов, педагогических работников 36 часов.

5.3. При работе в сменном режиме работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем, ведется суммированный учет рабочего времени.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами, но не более года и устанавливается приказом директора Учреждения.

Установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работниками в среднем за учетный период, при этом ежедневная и

еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели.

Недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов учетного периода, установленного в Учреждении.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, для работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе, уменьшается на один час.

5.5. Для работников, работающих в сменном режиме работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем, продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, не сокращается, а определяется графиком работы.

5.6. По согласованию с директором Учреждения, допускается работа сотрудников с неполным рабочим днем и смещение времени начала и окончания рабочего дня, оформляется приказом.

5.7. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник, в целях организации рабочего процесса, обязан уведомить об этом администрацию.

5.8. **Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами отдыха являются: ежедневный перерыв для отдыха и питания, выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

5.9. В соответствии со ст. 112 Трудовым кодексом Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 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.

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

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.12. В соответствии со ст. 101, 116 Трудового Кодекса Российской Федерации

для некоторых работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, по следующим должностям (профессиям):

- заместитель директора по УВР – 3 календарных дня
- заместителю директора по АХР – 7 календарных дней
- заместителю директора по УМР – 3 календарных дня
- заместителю директора по ОМР – 3 календарных дня
- главному бухгалтеру – 7 календарных дней
- специалисту по кадрам – 7 календарных дней
- заведующий отделом – 3 календарных дня

5.13. По согласованию с директором Учреждения, (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений и стимулирующих выплат:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания с установлением постоянных стимулирующих выплат;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. **Дисциплина труда** – это неукоснительное исполнение установленных и предусмотренных нормативными актами муниципальной власти или органов местного самоуправления требований, поручений должностных лиц в предусмотренные сроки.

Дисциплина труда – не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

7.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение - составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.9. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками является:

- повторное, в течение 1 года, грубое нарушение устава Учреждения;

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

7.10. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются органом, который имеет право его назначать и увольнять.

7.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

8.3. По инициативе Работодателя или работников в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.