

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК МБУ
ДО «ЦДТ г. Горно-
Алтайска»

Аксенова Т.В. Аксенова
«09» ноября 20 18 г.

ПРИНЯТО
Собранием трудового
коллектива МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

Протокол № 3
от «09» ноября 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦДТ г. Горно-Алтайска»
Г.И. Попова

Приказ № 14
«09» ноября 20 18 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска».
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в 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 работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» (далее Центр).
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Центра.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с СТК.
- 1.5. Правила утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними эффективных контрактах.

- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору.
- 1.8. Текст Правил вывешивается в Центре на видных местах.

2. Основные права и обязанности директора Центра.

- 2.1. Директор Центра имеет право на:
 - 2.1.1 управление Центром и персоналом;
 - 2.1.2 принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
 - 2.1.3 заключение и расторжение эффективных контрактов с работниками;
- 2.2. Директор Центра обязан:
 - 2.2.1 соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - 2.2.2 заключать коллективные договоры по требованию выборного от коллектива органа;
 - 2.2.3 разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - 2.2.4 выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, эффективных контрактах;
 - 2.2.5 осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников;
 - 2.2.6 проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - 2.2.7 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Центра.

- 3.1. Работник имеет право на:
 - 3.1.1 работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - 3.1.2 производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - 3.1.3 охрану труда;
 - 3.1.4 оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- 3.1.5 отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 3.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Центра;
- 3.1.7 на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 3.1.8 возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 3.1.9 досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 3.1.10 индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 3.1.11 получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- 3.1.12 длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом Центра;
- 3.1.13 ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 3.1.14 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.2 строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифно-квалификационные характеристики;
- 3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 3.2.4 своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.5 повышать качество работы;
- 3.2.6 принимать активные меры по устранению причин и условий,

- нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.2.7 соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.8 поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 4.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта о работе в Центре, который заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, один экземпляр хранится в Центре, другой у работника.
- 4.2 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Центра:
- 4.2.1 трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;
- 4.2.2 паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- 4.2.3 лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и(или) профессиональную подготовку.
- 4.3 Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 4.4 Прием на работу оформляется приказом директора Центра на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 4.5 Фактическим допущением к работе считается заключение эффективного контракта, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 4.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана:
- 4.6.1 в 6-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

- 4.6.2 на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- 4.6.3 трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности;
- 4.6.4 трудовая книжка директора Центра хранится в МУ «Управление образования города Горно-Алтайска»;
- 4.6.5 с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.7 На каждого работника Центра ведется личное дело:
- 4.7.1 состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа;
- 4.7.2 директор Центра требует от работника заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
- 4.7.3 личное дело работника хранится в Центре в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.8 О приеме работника:
- 4.8.1 делается запись в Книге учета личного состава;
- 4.8.2 работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно правовыми актами Центра, упомянутыми в эффективном контракте;
- 4.8.3 по общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.9 Перевод на другую работу:
- 4.9.1 требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника;
- 4.9.2 перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- 4.9.3 перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 и 72 ТК РФ;

- 4.9.4 директор Центра может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Центре в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, дополнительных общеобразовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда;
- 4.9.5 об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 4.10 Прекращение эффективного контракта:
- 4.10.1 прекращение эффективного контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- 4.10.2 работник имеет право расторгнуть эффективный контракт, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Центра письменно за две недели;
- 4.10.3 при расторжении эффективного контракта по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор Центра может расторгнуть эффективный контракт в срок, о котором просит работник;
- 4.10.4 независимо от причины расторжения эффективного контракта директор Центра обязан:
- 4.10.4.1 издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании в РФ", послужившей основанием расторжения эффективного контракта;
- 4.10.4.2 выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- 4.10.4.3 выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы, при условии отсутствия задолженности по материальной ответственности.
- 4.11 Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.12 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии формулировками действующего законодательства.
- 4.13 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время работников Центра определяется с 8.00 до 17.00 для работников с 40 часовой рабочей неделей, настоящими Правилами, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором, годовым календарным учебным планом.
- 5.2. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная

продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Центра устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в эффективном контракте на учебный год;

5.4.1. объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и ограничивается 1,5 ставками.

5.4.2. первоначально оговоренный в эффективном контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в эффективном контракте на учебный год.

5.4.3. в случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в эффективном контракте, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу.

5.4.4. эффективный контракт может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой не менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

5.4.4.1 по соглашению между работником и директором Центра;

5.4.4.2 по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в эффективном контракте или приказе директора Центра, возможны только:

5.4.5.1 по взаимному согласию сторон;

5.4.5.2 по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

5.4.5.3 уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда;

5.4.5.4 об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца;

5.4.5.5 если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то эффективный контракт прекращается.

5.4.6 Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора Центра согласие работника не требуется в случаях:

5.4.6.1 временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

5.4.6.2 восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку в часах;

5.4.6.3 возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра по согласованию с СТК с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки приказом директора Центра.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Центра по согласованию с СТК, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

5.5.1 у педагогических работников должна сохраняться преемственность;

5.5.2 объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.6 Учебное время педагога в Центре определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Центра по согласованию с СТК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7 Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.9 Продолжительность учебного занятия 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.10 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором по согласованию с СТК.

5.11 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором. График сменности объявляется работнику под расписку и

вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

- 5.12 Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия СТК, по письменному приказу директора Центра. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого Дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 5.13 Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.14 Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.15 При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере.
- 5.16 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.17 Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Центра, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.
- 5.18 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Центра и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 5.19 Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.20 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Центра по согласованию с СТК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

- 5.21 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 5.22 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
- 5.23 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
- 5.24 Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 5.25 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.
- 5.26 По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если директор не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.
- 5.27 Педагогическим работникам запрещается:
- 5.27.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 5.27.2 отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - 5.27.3 удалять обучающихся с занятий;
 - 5.27.4 курить в помещении и на территории Центра;
- 5.28 В Центре запрещается:
- 5.27.5 отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - 5.27.6 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - 5.27.7 присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
 - 5.27.8 входить в аудиторию после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Центра и его заместители;
 - 5.27.9 делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- 6.1 объявление благодарности;

- 6.2 выдача премии;
- 6.3 награждение ценным подарком;
- 6.4 награждение почетной грамотой;
- 6.5 занесение в Книгу почета, на Доску почета.
- 6.2. В соответствии со ст.191 ТК поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СТК учреждения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, преимущество при продвижении по работе (ст. 191 ТК).
- 6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

7. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники Центра обязаны подчиняться директору, администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор Центра вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 7.3.1 замечание;
 - 7.3.2 выговор;
 - 7.3.2 увольнение.
- 7.4 . За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.6. Взыскание должно быть наложено директором в соответствии с Уставом Центра.
- 7.8.1. Работники, избранные в состав СТК и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия СТК, членами которого они являются.
- 7.8.2. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе директора подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета трудового коллектива.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

- 7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и(или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.
- 7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Центра и (или) в суд.
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть досрочно снято:
- 7.14.1 по инициативе работодателя (на основании его собственных наблюдений за работником издается приказ о снятии дисциплинарного взыскания);
- 7.14.2 по ходатайству работника (осознав свое негативное поведение, он обращается к работодателю с заявлением на имя директора или иного лица, уполномоченного на решение вопросов в данной области);
- 7.14.3 по ходатайству непосредственного руководителя (обычно он составляет ходатайство или представление);
- 7.14.4 по ходатайству представительного органа работников (может быть представлено в виде ходатайства или представления, а также заявлено устно, например, на собрании трудового коллектива. При устной форме такое ходатайство фиксируется в протоколе собрания трудового коллектива и должно быть рассмотрено работодателем).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ предписания органов трудовой инспекции.
- 8.2. Все работники Центра, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Центра их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 8.4. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.5. Директор, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.