

1. Общие положения.
	1. 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБОУДО Дома детского творчества Боковского района, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 так же иные вопросы регулирования рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, создания комфортного микроклимата для работающих.
	2. 1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются Администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива.
	3. 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
	1. 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.
	2. 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.
	3. 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу, (заключения трудового договора) поступающий на работу сотрудник предъявляет документы, в соответствии с ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ (ст. 65 ТК РФ), с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.5. В соответствии со ст. 351 ТК РФ при работе, связанной с трудовой деятельностью в сфере образования и воспитания несовершеннолетних детей предоставляется справка об отсутствии судимости при поступлении и ежегодно перед началом учебного года.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

* Уставом учреждения;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* должностными инструкциями;
* приказами по охране труда, антитеррористической и пожарной безопасности.

2.7. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя либо работника:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
* с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период и для выполнения заведомо определенной работы;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
* с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ);

 Со следующими категориями работников может быть заключен срочный трудовой договор (при их согласии).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

 1) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

1. с лицами, поступающими на работу по совместительству;
2. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными Федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.9. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.14. На условиях трудового договора, в свободное от основной работы время, в учреждение может быть принят работник на работу по совместительству.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца (другого учебного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.15. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

2.17. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не меньше, чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

* соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
* истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
* расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
* нарушение установленных ТК РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

 2.20. В соответствии со ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

2.21. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.22. 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 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников образовательного учреждения проводится руководителем согласно п.2 ст. 81 ТК РФ.

2.23. Увольнение работника с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива, может быть произведено в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст. 81 ТК РФ).

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, а так же в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 6 части первой ст. 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности, в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ.

 По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

 2.25. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

 2.26. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

 2.27. 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.

 2.28.Трудовая книжка хранится наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

 2.29. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1. Обязанности работников.

 3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

* работать честно, ответственно и добросовестно, строго выполнять режим образовательного учреждения, требования Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, время отдыха, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации;
* систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
* соблюдать требования охраны труда: требования техники безопасности на рабочем месте, выполнение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий, правила пожарной безопасности, рекомендации по организации антитеррористической и противодиверсионной защиты, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний и требований охраны труда;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;
* проходить обязательные, предварительные (при приеме на работу) и периодические (ежегодно, в установленные сроки) медицинские осмотры, а так же проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами;
* беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, свет, воду, а в случаях причинения материального ущерба (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), работник обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправленном состоянии, соблюдать чистоту помещениях учреждения.

 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 20 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, утвержденными директором учреждения, на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Обязанности педагогов дополнительного образования

4.1. Осуществляет дополнительное образование учащихся в соответствии с образовательной программой.

4.2. Комплектует состав учащихся и принимает меры по сохранению контингента в течение срока обучения.

4.3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а так же цифровые образовательные ресурсы.

4.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

4.5.Участвует в разработке и реализации занятий, обеспечивает их выполнение.

4.6. Выявляет творческие способности учащихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

4.7.Организует разные виды деятельности учащихся, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие их познавательных интересов, способностей.

4.8.Организует самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.

4.9.Обеспечивает и анализирует достижения учащихся, оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии.

4.10. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым учащимся, а также учащимся, имеющим отклонения в развитии.

4.11. Организует участие учащихся в массовых мероприятиях.

4.12. Участвует в работе педагогических, методических советов, профессиональных объединений, других форм методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а так же педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

4.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.14. Выполняет распоряжения Администрации точно и в срок.

4.15. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* оставлять учащихся одних, без присмотра;
* удалять учащихся с занятий;
* отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
* курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

4.16. Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается, в исключительных случаях, директору образовательного учреждения и его заместителю.

4.17. Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случаях неявки на работу по болезни, работник обязан известить Администрацию, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.Основные права работников.

 Основные права работников определены:

* Трудовым Кодексом РФ (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282, 331,332,333,334,335,336,382,399);
* Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47,48);
* Типовым положением об образовательном учреждении.

Права педагогических работников:

5.1. Участие в управлении учреждением:

* обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
* быть избранным в Управляющий совет учреждения;
* работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
* принимать решения на Общем собрании трудового коллектива.

5.2 Защита своей профессиональной чести и достоинства.

5.3.Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с учебной программой, утвержденной в образовательном учреждении, методов оценки знаний учащихся.

5.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.5.Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, пользование ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.

5.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

5.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.8.Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

6. Обязанности Администрации.

Администрация образовательного учреждения обязана:

6.1. Организовать труд педагогических и других работников учреждения 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.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

6.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарии и гигиене.

6.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха и оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

6.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

7. Основные права Администрации.

Директор учреждения имеет право:

7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

7.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

7.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

7.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

7.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения представителя трудового коллектива положение об оказании материальной помощи и премировании работников.

7.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

7.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

7.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения представителя трудового коллектива.

7.11. Контролировать деятельность педагогов дополнительного образования, через посещение и анализ занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Управляющего, Попечительского совета.

8. Рабочее время и его использование

8.1. В учреждении для Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и двумя выходными днями. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка и расписание занятий устанавливается Администрацией образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которая должна быть выражена в письменной форме.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется по соглашению сторон с учетом мнения представителя трудового коллектива и графика, утвержденного директором образовательного учреждения.

Рабочий день педагогов дополнительного образования должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий.

Это время отведено на подготовку к занятиям и соблюдение санитарно-гигиенических норм.

Время рабочего дня работников может быть увеличено в случаях:

* проведения педагогических и методических советов;
* административных совещаний при директоре, планерок;
* проведения Общего собрания трудового коллектива;
* во всех случаях, когда работник занят подготовкой мероприятий, генеральной уборкой, а также ведением методической документации.

8.2. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться Администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.4. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа.

9. Поощрения за успехи в работе.

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

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

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится Администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. 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.

10.4. Взыскание объявляется приказом директора учреждения. 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.

10.5. 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 работника, ходатайству представителя трудового коллектива» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

10.6. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дни независимо от его продолжительности, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
* появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;
* 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные средства или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

С Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения

ознакомлен (а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.сотрудника | Должность | Датаознакомления | Личная подпись |
| 1. | Чуканова В.Е. | директор,педагог дополнительного образования. |  |  |
| 2. | Лиховидова И.А | зам. директора по УВР,педагог дополнительного образования |  |  |
| 3. | Каргин А.М. | методист,педагог дополнительного образования |  |  |
| 4. | Струкова С.Н. | педагог дополнительного образования |  |  |
| 5. | Каменева О.П. | методист,педагог дополнительного образования |  |  |
| 6. | Кравченко А.В. | педагог дополнительного образования |  |  |
| 7. | Тимченко С.А. | педагог дополнительного образования |  |  |
| 8. | Головань Н.С. | педагог дополнительного образования,педагог-организатор |  |  |
| 9. | Прийма Т.П. | педагог дополнительного образования,педагог-психолог |  |  |
| 10. | Мелехова З.Н. | педагог дополнительного образования |  |  |
| 11. | Шорина С.А. | педагог дополнительного образования |  |  |
| 12. | Закутская О.В. | педагог дополнительного образования,секретарь-машинистка |  |  |
| 13. | Агеева Т.Ю. | завхоз |  |  |
| 14. | Бокова В.И. | уборщикслужебных помещений |  |  |