

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО ЦДТ «Радуга»

Директор муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования Центр детского творчества
«Радуга» муниципального района
Бирский район Республики Башкортостан



О.Г. Трофимова



В.И. Абрамова

Протокол № 1 от 30.08.2021 г

Приказ № 82-К от 31.08.2021 г.

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Радуга» муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы (ст.2 ТК РФ).

1.2. Трудовые отношения работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей Центр детского творчества «Радуга» муниципального района Бирский район Республики Башкортостан регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом школы или иным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием её работников по представлению администрации (ст.190 ТК РФ) и являются приложением к коллективному договору.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.7. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения; воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.8. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти 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 школы.

1.9. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности администрации

2.1. Администрация имеет право:

- а). Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных уставом учреждения;
- б). Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками;
- в). Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- г). Поощрять работников и применять к ним дисциплинарных мер;
- д). Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- е). Принимать локальные нормативные акты.
- ж). Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о порядке установления стимулирующих выплат за качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности работников, премировании и материальной помощи.
- з). В установленном порядке приказом директора МАУ ДО ЦДТ «Радуга» в дополнение к учебной работе на педагогов дополнительного образования может быть возложено заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, а также выполнение других учебно-воспитательных функций

2.2. Администрация обязана:

- а). Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и настоящими правилами;
- б). Соблюдать законы Российской Федерации и Республики Башкортостан, иные нормативные акты о труде;
- в). Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- г). Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного комитета учреждения или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- д). Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение, совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- е). Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений дополнительного образования;
- ж). Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- з). Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

и). Правильно организовать труд работникам учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранение здоровья и безопасности условий труда, заключать дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора, при применении дистанционных образовательных технологий (электронного обучения) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями и по другим основаниям, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизнедеятельности всего населения или его части;

к). Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

л). Обеспечивать систематическое повышение работниками МАУ ДО ЦДТ «Радуга» профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

м). Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём и их сохранности;

н). Чутко относиться к повседневным нуждам работников МАУ ДО ЦДТ «Радуга»; обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о). Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

п). Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в МАУ ДО ЦДТ «Радуга» и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в МКУ Управление образования муниципального района Бирский район Республики в установленном порядке.

р). Исполнять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом (Профсоюзным комитетом) работников, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

III. Основные обязанности работника

3.1. Работники МАУ ДО ЦДТ «Радуга» обязаны:

а). Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом учреждения, настоящими правилами, положениями и должностными инструкциями;

б). Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МАУ ДО ЦДТ «Радуга», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в). Стремиться к повышению качества выполняемой работы. Не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину. Проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г). Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д). Быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми во время выполняемой работы. Не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину. Проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

е). Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

ж). Быть всегда внимательными, вежливыми с родителями обучающихся (их законными представителями) и членами коллектива;

з). Систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

и). Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

к). Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

л). Беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

м). Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники МАУ ДО ЦДТ «Радуга» несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщают администрации.

3.2. Работники МАУ ДО ЦДТ «Радуга» имеют право:

а). На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации и Республики Башкортостан;

б). Совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты. Размеры доплат устанавливаются администрацией по согласованию с работником;

в). На отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

г). Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и технического персонала определяется уставом МАУ ДО ЦДТ «Радуга», настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, положениями об учреждениях дополнительного образования, а также должностными инструкциями и Положениями, утверждёнными в установленном порядке.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также представить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

4.3. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

4.4. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАУ ДО ЦДТ «Радуга» обязана:

а). Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б). Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале, установленного образца.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора МАУ ДО ЦДТ «Радуга» хранится в МКУ Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

4.5. На каждого работника МАУ ДО ЦДТ «Радуга» ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника, его личное дело хранится в МАУ ДО ЦДТ «Радуга» в течение установленных сроков.

4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу.

4.7. Независимо от причины прекращения договора администрация учреждения обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании в РФ», прослужившей основанием прекращения трудового договора;
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 5 ст. 80 ТК РФ);
- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (расчёт) (ч. 5 ст. 80 ТК РФ).

4.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия представительного органа (профсоюзного комитета) МАУ ДО ЦДТ «Радуга», в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Директор МАУ ДО ЦДТ «Радуга» может быть освобождён от работы МКУ Управление образования муниципального района Бирский район Республики в соответствии с ТК РФ.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.9. В день увольнения администрация учреждения или МКУ Управление образования обязаны выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

4.10. Днём увольнения считается последний день работы работника (ст.84 ТК РФ).

V. Рабочее время и его использование

5.1. В МАУ ДО ЦДТ «Радуга» установлена пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается работодателем совместно с представительным органом работников с учётом мнения трудового коллектива и по согласованию с органом местной власти.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и настоящими правилами. Администрация МАУ ДО ЦДТ «Радуга» обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

а). Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, учебная нагрузка им может быть уставлена в большем объёме, с согласия педагогов;

б). Молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

в). Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г). Объём учебной нагрузки у педагогов дополнительного образования должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объёма учебной нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся в объединении, а также в некоторых других установленных ТК РФ случаях.

Администрация учреждения, по согласованию с Профсоюзным комитетом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учётом мнения трудового коллектива.

5.3. Расписание занятий объединений составляется и утверждается администрацией по согласованию с Профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени педагога.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией МАУ ДО ЦДТ «Радуга» по согласованию с представительным органом работников (Профсоюзным комитетом).

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Привлечение отдельных работников учреждения (педагогов, технических работников) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с согласия Профсоюзного комитета учреждения, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

Женщины, имеющие детей от трёх лет до четырнадцати (детей-инвалидов – до шестнадцати лет), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счёт средств социального страхования.

По желанию работающей женщины Работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

5.6. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не прерывающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.7. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

5.8. В каникулярное время обслуживающий персонал МАУ ДО ЦДТ «Радуга» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методического объединения педагогов дополнительного образования МАУ ДО ЦДТ «Радуга» проводятся один раз в учебную четверть.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с учётом

необходимости обеспечения нормальной работы МАУ ДОД ЦДТ «Радуга» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

5.11. Женщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида – до шестнадцати лет) отпуск предоставляется, по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее четырнадцати календарных дней. Этот отпуск может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска директору МАУ ДО ЦДТ «Радуга» оформляется приказом по МКУ Управление образования муниципального района Бирский район Республики, другим работникам – приказом по учреждению.

5.12. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а). Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б). Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- в). Курить в помещении учреждения.

5.13. Запрещается:

а). Отвлекать педагогических работников и директора учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б). Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия только с разрешения директора МАУ ДО ЦДТ «Радуга» или его заместителей. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а). Объявление благодарности;
- б). Выдача премии;
- в). Награждение ценным подарком;
- г). Награждение Почётными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом «г» - совместно с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) МАУ ДО ЦДТ «Радуга».

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством (ст. 191 ТК РФ).

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам МАУ ДО ЦДТ «Радуга» устанавливаются квалификационные категории. Категории устанавливаются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с положением.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, Положением об учреждении дополнительного образования, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а). Замечание;
- б). Выговор;
- в). Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- а). Прогоул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов без уважительной причины);
- б). Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в). Совершение по месту работы умышленной порчи или хищение имущества учреждения;
- г). Совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- д). Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- е). Нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором МАУ ДО ЦДТ «Радуга», а также соответствующими должностными лицами органов МКУ Управление образования муниципального района Бирский район Республики образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются МКУ Управление образования муниципального района Бирский район Республики образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия.

7.5. 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.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МАУ ДО ЦДТ «Радуга», а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников МАУ ДО ЦДТ «Радуга».

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

Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.