

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального казённого образовательного
учреждения дополнительного образования «Центр творческого
развития и гуманитарного образования «Воспитание»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) — это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные правила и обязанности работодателя и работников, порядок приёма, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание» (далее по тексту – Центр «Воспитание»).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива Центра «Воспитание» и является приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Соблюдение правил является обязательным для всех работников учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Центра «Воспитание» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр «Воспитание» как юридическое лицо – работодатель, представленное директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре «Воспитание».

2.3.. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Для работников Центра «Воспитание» может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 и ст. 66.1 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;
- сведения о трудовой деятельности, если работник впервые вступает в трудовые отношения после 30.12.2020 года или на работника уже ведется электронная трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) или копию медицинской книжки, если работник оформляется по совместительству.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра «Воспитание» обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом Центра «Воспитание» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда

работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в едином квалификационном справочнике, утвержденном в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.13. Работники имеют право, за исключением впервые поступающих на работу после 30.12.2020 года, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки на бумажном носителе (в соответствии со ст. 66 ТК РФ) или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления.

2.14. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.15. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы администрация Центра «Воспитание» обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью Центра «Воспитание» записью об увольнении, или предоставить работнику сведения о его трудовой деятельности в Центре «Воспитание» способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в форме электронного документа), а также произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя за период работы в Центре «Воспитание» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Основные трудовые права, социальные гарантии и обязанности работников Центра «Воспитание»

3.1. Работник Центра «Воспитание» имеет трудовые права, социальные гарантии и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ, Уставом Центра «Воспитание», коллективным договором.

3.2. Работник Центра «Воспитание» имеет трудовое право и социальные гарантии:

3.2.1. запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ);

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.6. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.7. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.8. право на участие в управлении Центром «Воспитание», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Центра «Воспитание»;

3.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра «Воспитание», в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.12. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.14. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.15. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.16. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную жизнь;

3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной образовательной программы;

3.3.4. право на выбор учебно-методической литературы, пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. право на разработку перспективного плана работы на учебный год, дополнительных образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской, экспериментальной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра «Воспитание», учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Центре «Воспитание»;

3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Центра «Воспитание», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра «Воспитание»;

3.3.9. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.3.10. право на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.4. Работник Центра «Воспитание» обязан:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дополнительных образовательных программ;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Центром «Воспитание»;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать Устав Центра «Воспитание», настоящие Правила;

3.4.12. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло-, водо- и электроресурсам Центра «Воспитание».

3.4.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Работники Центра «Воспитание» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками должностных обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Права и обязанности работников Центра «Воспитание», не предусмотренные настоящими Правилами, закрепляются в трудовом договоре и (или) должностной инструкции работника. Условия трудового договора и должностная инструкция не могут противоречить положениям Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии ст.136 ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами;
- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в установленные дни, 2 и 17 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных в ст.22 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Центра «Воспитание», определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, расписанием занятий, иными локальными нормативными актами Центра «Воспитание», в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2. В Центре «Воспитание» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком. Графики работы утверждаются директором Центра «Воспитание» и

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности не может превышать 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре «Воспитание»и закрепляется в заключенном с работником трудовомдоговоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Центра "Воспитание", за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или возвращение сотрудника по окончании отпуска по уходу за ребенком.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий,определяетсярасписаниемзанятий.Расписаниезанятийсоставляется и утверждается администрацией Центра«Воспитание»по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная неделя устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст.128 ТК РФ.

5.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования. Во время данного отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.9. Общие собрания работников Центра «Воспитание», заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.10. Педагогические работники должны являться за 15 минут до начала работы.

5.11. Конкретная продолжительность учебных занятий, перемен между ними предусматривается локальными нормативными актами Центра «Воспитание» с учетом СанПиН, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным директором Центра «Воспитание».

5.12. Дни недели, свободные для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, педагог дополнительного образования может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.13. Проведенное занятие педагог дополнительного образования обязан записать в журнал учета работы объединений.

5.14. В каникулярный период педагоги дополнительного образования осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

5.15. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.16. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по данной должности. Указанные работники и педагоги дополнительного образования в установленном законодательном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными нормативными актами Центра «Воспитание» и графиками работ с указанием их характера.

5.18. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Центра «Воспитание».

5.19. В периоды отмены учебных занятий в отдельных объединениях учащихся дополнительного образования либо в целом по Центру «Воспитание» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.20. Заболевший или отсутствующий по другой причине работник Центра «Воспитание» обязан предупредить администрацию о невыходе на работу и предоставить соответствующий документ.

5.21. Администрация Центра «Воспитание» организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом Центра «Воспитание», настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра «Воспитание» налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечания; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра «Воспитание» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Центра «Воспитание». До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

7.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.8. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по Центру «Воспитание». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

7.10. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Центра «Воспитание» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к Коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

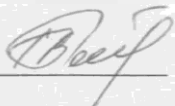
8.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в Центр работник, под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.4. Экземпляр Правил размещаются на сайте Центра в сети Интернет.

2. Настоящее Дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в срок 7 дней с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

3. Настоящее Дополнительное соглашение к Коллективному договору Муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования "Центр творческого развития и гуманитарного образования образования «Воспитание» на 2023-2026 годы вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора.


Работодатель:
Директор Центра «Воспитание»



О.В. Титова

01.12.2023

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации



— Углицев С.В. С.В.

01.12.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451645

Владелец Титова Ольга Витальевна

Действителен с 03.07.2023 по 02.07.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451645

Владелец Титова Ольга Витальевна

Действителен с 03.07.2023 по 02.07.2024