МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОДИОНОВО - НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

Председатель первичной профсоюзной организации.

_____ О.Г.Кузминская

Протокол профсоюзного собрания от 21.09.2015 № 1

Директор МБУ ДО «ДДТ»

_____Т.А. Крива

Приказ МБУ ДО «ДДТ» от 09.09 2015 № 35

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения

II. Порядок приема на работу и увольнения

III. Основные права и обязанности работников

IV. Основные права и обязанности воспитанников

V. Основные права и обязанности администрации

VI. Режим работы . Рабочее время работников

VII. Учебный распорядок

VIII. Поощрения за успехи в работе и обучении

IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

X. Порядок в помещениях и на территории

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» (далее Учреждение).

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач Учреждения.

2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации », ст. 189,190 Трудового Кодекса РФ, Устава Учреждения.

3. Правила являются обязательными для всех работников и обучающихся Учреждения.

4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

5. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются на всей территории Учреждения , включая прилегающую территорию.

6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видных местах.

II. Порядок приема на работу и увольнения

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

з) ИНН.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

8. В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справка о состоянии здоровья, характеристика, разрешение на работу для иностранных граждан и др.).

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

10. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Трудовой договор между работником и работодателем (Учреждением) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора Учреждения.

При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

12. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно (Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция и т.п.).

14. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело храниться в Учреждении.

15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), администрация Учреждения расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством.

18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в очередном трудовом отпуске.

19. Трудовой договор с педагогическими работниками Учреждения может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

20. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации Учреждения в связи с окончанием работы, предусмотренной Трудовым договором, либо сокращением штата, допускается только после окончания учебного года.

21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

22. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

23. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию квалификационной категории, заверенные в установленном порядке.

В случае отсутствия квалификационной категории работники-совместители представляют справку о педагогическом стаже с основного места работы, заверенную в установленном порядке

24. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменении режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК.РФ.)

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников Учреждения

25. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

- организационное и материально-техническое обеспечение, в соответствии с выделяемыми бюджетными средствами, своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через общественные организации и органы управления Учреждением;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

26. Педагогические работники Учреждения также имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- участвовать в установленном порядке в управлении Учреждением;
- разрешать или запрещать оглашение хода дисциплинарного расследования, проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения, и принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

27. Проявление инициативы и творчества.

28.Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей и детей.

29. Моральное поощрение, повышение разряда и категории по результатам своего труда.

30. Совмещение профессий (должностей).

31. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять требования Устава Учреждения и настоящих Правил;
- исполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов Учреждения для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в кабинетах и других помещениях Учреждения;
- своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- соблюдать требования пропускного режима, установленные в Учреждения ;
- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и обучающимися, следовать общепринятым этическим нормам;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

32. Педагогические работники Учреждения также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и во время проведения массовых мероприятий;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому.

33. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, должностными (для служащих) и функциональными (для рабочих) инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности обучающихся Учреждения

34. Обучающиеся в Учреждении имеют право на:

- получение образования в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Центра;
- участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях;
- уважение своего человеческого достоинства;
- свободу совести, информации;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- другие права, предоставленные действующим законодательством.

35. Обучающиеся в Учреждении обязаны:

- выполнять требования Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по направлению дополнительной общеобразовательной программы;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- своевременно информировать руководство Учреждения о невозможности посещения занятий по уважительным причинам;

- поддерживать чистоту и порядок в помещениях Учреждения и на его территории;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать причиненный материальный ущерб;
- соблюдать форму одежды, принятую для ношения в общественных местах;
- выполнять требования пропускного режима;
- быть вежливыми с работниками Учреждения, другими обучающимися, соблюдать общепринятые нормы поведения как на территории Учреждения и в его помещениях, так и в общественных местах.

V. Основные права и обязанности администрации Учреждения

36. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от обучающихся исполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Учреждения;
- применять в установленном порядке к обучающимся меры поощрения и взыскания.

37. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных

общеобразовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- своевременно согласовывать с педагогами расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы педагогов;
- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

VI. Режим работы организации. Рабочее время работников.

38. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье (у педагогических работников скользящий график выходных, согласно расписанию занятий детских объединений и учебной нагрузки согласно тарификации, у сторожей выходной в зависимости от графика сменности).

39. Нормальная продолжительность рабочей недели работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

40. Графики работы, расписание занятий детских объединений и режим работы педагогов в рамках нагрузки согласно тарификации утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются сотрудникам под расписку.

41. Педагогам дополнительного образования продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогов (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в Учреждении и оформляется приказом директора.

42. Время для отдыха и питания для работников устанавливается с 12.12 до 13.00 час. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут (ТК РФ).

43. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон, как при заключении трудового договора, так и в последующем.

44. При сменной работе (сторожа) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными директором организации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения администрации Учреждения менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

45. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников организации к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора организации.

46. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

47. В Учреждении устанавливаются приемные часы директора. Данная информация доводится до сведения посетителей путем размещения соответствующего объявления на дверях кабинета руководителя или информационных стендах.

48. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения отстраняют (не допускают) от работы.

VII. Учебный распорядок

49. Начало учебного года для обучающихся второго и последующих лет обучения с 01 сентября, первого года обучения – 15 сентября, окончание – 31 мая. Режим работы с 08-00 до 20 -00, со скользящими графиками выходных, по согласованию с руководством Учреждения, на основании социального заказа родителей.

50. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.

51. Расписание занятий составляется на полугодие и вывешивается не позднее 7 дней до начала каждого полугодия.

52. Продолжительность академического часа в Учреждении составляет не более 45 минут. По окончании академического часа может устанавливаться перерыв продолжительностью не менее 10 минут.

53. Продолжительность занятий в группах раннего развития

от 5 до 7 лет – 30 минут; младшего школьного возраста – 35-40 минут;

для среднего и старшего школьного возраста 40 - 45 минут

Для объединений технической направленности, связанной с работой на компьютере продолжительность занятий составляет 30 минут.

54. Количество воспитанников в группах, творческих объединениях:

I- II уровня обучения – 15- 12 человек

III уровня обучения – 12 – 10 человек;

IV уровня обучения – 10 - 8 человек.

Для объединений технической направленности, связанной с работой на компьютере количество детей в группе 8-12 человек

55. Администрация Учреждения может привлекать сотрудников к дежурству по Учреждению в рабочее время, а в случае мероприятий либо занятий и в выходные дни с предоставлением впоследствии отгула.

56. Время осенних, зимних и весенних каникул, время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников Учреждения. В этот период, а так же периоды отмены занятий в Учреждении сотрудники могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной, методической, художественной работе в пределах времени, не превышающей их рабочей нагрузки.

В летнее время обслуживающий персонал МБУ ДО «ДДТ» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

57. Общие собрания, заседания методического и Педагогических советов, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания обучающихся- 1 часа, занятия творческих объединений и проектных групп – от 30 минут до 4 часов с обязательным перерывом между занятиями.

58. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять обучающихся с занятий;
- Курить в помещениях Учреждения;

- Присутствие на занятиях посторонних лиц.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

59. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Учреждения в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

60. Режим работы директора, заместителя, определяется графиком, утвержденным директором, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Дома детского творчества административные работники находились в учреждении

61. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

VIII. Поощрения за успехи в работе и обучении

62. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетной грамотой;

г) представление к правительственным наградам.

63. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Учрежения для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотой;

в) награждение ценным подарком.

64. Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

65.Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- трудовым договором;
- приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

66. Администрация Учреждения имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

67. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

68. Дисциплинарное расследование в отношении работников Учреждения может проводиться директором либо его заместителем.

69. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

70. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

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

71. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

73. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

74. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано рабо в государственные инспекции труда или органы по рассмо индивидуальных трудовых споров.

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

76. Работодатель до истечения года со дня при дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работн собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайс непосредственного руководителя или выборного профсоюзного орг

77. В течение срока действия дисциплинарного взыск работнику могут не применяться меры поощрения.

X. Порядок в помещениях и на территории Учрежден

78. Ответственность за благоустройство в помещениях Учр (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инве другого имущества, а также поддержание нормальной темп освещение) несут директор и педагогические работники Учрежде

За содержание в исправности оборудования в кабинет подготовку учебных кабинетов к занятиям отвечают педагоги про занятия в данном кабинете.

79. В помещениях Учреждения запрещается:

а) ходить в верхней одежде, головных уборах;

б) громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам занятий;

в) курить;

г) нецензурно выражаться.

В помещениях и на территории Центра также запрещается:

д) появляться в состоянии алкогольного, наркотическ токсического опьянения;

е) употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;

ж) играть в азартные игры.

80. Администрация Учреждения обязана обеспечить образовательной организации, сохранность оборудования, инв другого имущества, а также поддержание необходимого п учебных и других помещениях Учреждения.

81. Ключи от помещений Учреждения должны нахо дежурного администратора.

Пронумеровано
Прошнуровано
Скреплено печатью
_____ (15)
листов
Директор МБУ ДО «ДДТ»
_____Т.А. Крива