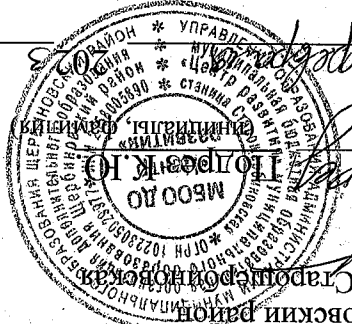


УТВЕРЖДЕНО Директор муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» Муниципального района Старошербиновский МБОУ ДО «Центр развития» (подпись) Печать 	ПАСОВАНО Секретарь первичной союзной организации Муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования МБОУ ДО «Центр развития» (подпись) Печать  «10» апреля 2023 г.
---	--

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципальной бюджетной образовательной организации
дополнительного образования
«Центр развития»
Муниципального района
Старошербиновская**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении дополнительного образования. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников. Учреждения дополнительного образования.

1.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявлять административной организации следующие документы:

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в организации. Получение работником экземпляра договора подтверждается подписью работника на экземпляре договора, хранящемся в образовательной организации. Содержание договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут вносить в него любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями нормативных актов.

• Работники реализуют право на труд путем заключения трудового

2. Порядок приема на работу, перевода, увольнения работников

Текст Лравил внутреннего трудового распорядка размещается в

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с

теплого образования, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации являются обязательными для всех работников с учетом мнения профсоюзной организации.

Администрация образовательной организации обязана, в твнии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, вняным договором, соглашениями и локальными актами, шими нормы трудового права, трудовым договором - создавать необходимые для обеспечения работников дисциплины труда. ков, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К елем трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного

ом, трудовым договором, локальными и нормативными актами

лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку; справку о наличии или отсутствии судимости; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) личная медлицинская книжка с допуском к работе.

2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в ее утратой, повреждении или по иной причине администрация обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием даты отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником работодателем образовательной организацией, если иное не установлено действующими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения лица к работе с ведома или по поручению администрации образовательной организации дополнительного образования «Центр развития».

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации на основании заключенного трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под росписью в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, преемство у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор образовательной организации обязан ознакомить работника под росписью с внутренним трудовым распорядком, иными локальными актами, внутренними актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Трудовые книжки хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка директора образовательной организации хранится в личном деле работника.

2.13. Администрация образовательной организации не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. На каждого работника организации ведется учет, состоящий из документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, заключенного об отсутствии противопоставлений к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного

2.15. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения в соответствии с законодательством об архивном деле.

2.16. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в образовательной организации по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрации образовательной организации имеет право переводить работника на срок от одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. При изменениях в организации работы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменению существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена полного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименования должностей и другие.

2.20. По соглашению между работником и администрацией организации трудовой договор может быть расторгнут и по истечении срока предупреждения об увольнении.

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения администрации учреджения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор организации обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. По истечении 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе администрации образовательной организации производится с учетом мотивированного мнения представительного органа образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

- 2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации.
- 2.25. С приказом директора образовательной организации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.26. В день прекращения трудового договора администрация образовательной организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформление трудовой книжки. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы.
- 2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательной организации МБОУ «Центр развития» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на оправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
3. Основные правила и обязанности работников учреждения:
- 3.1. Работник учреждения имеет право на:
- ❖ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - ❖ предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; и в полном объеме оплаты труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессionalmente-квалификационных групп работников;
 - ❖ отпусков, гарантируемых установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - ❖ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- ❖ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 275.

- ❖ участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- ❖ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защите своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ❖ ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- ❖ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ❖ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ❖ защиту персональных данных от неправомерного использования и утрат;
- ❖ другие права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Работник образовательной организации обязан:

- ❖ добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- ❖ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- ❖ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину;
- ❖ соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ❖ проявлять заботу об обучающихся учреждения, учитывая индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- ❖ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, теплоэнергию и другие материальные ресурсы;
- ❖ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять

- установленные нормы/ часы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
 - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в три года на основе оценки его профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательной организацией (педагогические работники);
 - информировать администрацию образовательной организации, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
 - бережно относиться к имуществу организации, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
 - своевременно представлять администрации образовательной организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
4. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации:
- 4.1. Руководитель образовательной организации имеет право:
- управлять организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом организации;
 - подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - заключать другие внешние договоры;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

-привлекать к дисциплинарной ответственности работников
 -требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и
 -ежкого отношения к имуществу образовательной организации и других
 -отников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 -открывать и закрывать счета в банках;
 -присутствовать в группах и на занятиях, проводимых с обучающимися;
 -принимать локальные нормативные акты.
 4.2. Руководитель обязан:
 -создавать необходимые условия для работников и обучающихся,
 -принимать необходимые меры к улучшению их положения;
 -соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые
 -акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты,
 -обеспечивать работников работой, обусловленную трудовым договором;
 -обеспечивать работников производственными и социально-бытовыми
 -услугами, соответствующими установленным требованиям;
 -обеспечивать работников равной оплатой за труд равной ценности;
 -выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную
 -плату, не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа;
 -вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками,
 -обеспечивать учет сверхурочных работ;
 -своевременно предоставлять отпуски работникам образовательной
 -организации в соответствии с утвержденным на год графиком;
 -ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными
 -нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой
 -деятельностью;
 -контролировать знание и соблюдение работниками требований
 -струкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене,
 -авил пожарной безопасности;
 -контролировать выполнение программ воспитания, реализацию
 -педагогических экспериментов;
 -создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и
 -благоприятные условия труда;
 -своевременно выполнять предписания федерального органа
 -полнительной власти, уполномоченного на проведение государственного
 -надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
 -нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других
 -персональных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по
 -контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,
 -пожизненные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных
 -правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 -осуществлять обязательное социальное страхование работников в
 -соответствии с установленными федеральными законами;

-решать в пределах предоставляемых прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

-обеспечить защиту персональных данных сотрудников от
завомерного использования и утраты;
-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими
формы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными
нормативными актами и трудовыми договорами.

5.1. Лица, виновные в нарушении в нарушении трудового законодательства и иных

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Руководитель образовательной организации несет ответственность за:

уровень квалификации работников образовательной организации; реализацию дополнительных образовательных общеразвивающих программ;

качество образования обучающихся;
жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся
преждения во время образовательного процесса.
Руководитель привлекается к:

дисциплинарной ответственности - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;

административной ответственности - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил образовательной организации учебно-воспитательного процесса;

материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством - за причинение образовательной организации ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы в образовательной организации устанавливается в соответствии с действующими правилами,

установ, графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

6.2. Продолжительность рабочей недели для мужчин - не более 40 часов, для женщин - не более 36 часов. Для педагогов дополнительного образования устанавливается сокращенная рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. В образовательной организации устанавливаются:

пятидневная рабочая неделя для педагогов дополнительного образования. По возможности, предусматривается один методический день для повышения квалификации и самообразования педагогов дополнительного образования; пятидневная рабочая неделя для директора, заместителя директора, методиста, педагога-организатора, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с перечнем;

уменьшенная продолжительность рабочего дня на 1 час в пятницу за счет сокращения времени, отведенного для отдыха и питания, на 15 минут.

6.4. Режим рабочего времени, продолжительность рабочего дня и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от общего количества учебных часов в образовательной организации, программы объединения, учебного плана и участия в объединении требуемого количества обучающихся.

6.6. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется на новый учебный год до ухода в отпуск.

6.7. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только по соглашению сторон и в случае отъезда обучающихся из объединения, явившегося причиной для закрытия группы.

6.8. Неполная или больше нормы учебная нагрузка работника, для которого учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

6.9. Рабочее время педагога дополнительного образования определяется с учетом времени, затраченного на организацию по согласованию с педагогическими работниками, учетом обеспечения педагогической целесообразности.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

заседание методического совета;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

различные воспитательные мероприятия внутри объединения;
различные массовые мероприятия образовательной организации;

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях различного уровня, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

6.10. Режим работы директора, заместителей директора, методистов, педагогов - организаторов определяется графиком, составленным таким образом, чтобы во время функционирования образовательной организации административно-педагогический персонал находился на рабочем месте. Данная категория работников имеет право осуществлять педагогическую деятельность не менее 9 часов в неделю.

6.11. Допускается привлечение к работе педагогических работников в выходные и праздничные дни как творческих работников для организации и проведения массовых и досуговых мероприятий.

6.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день производится по письменному распоряжению директора и оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника возможно предоставление другого дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

6.13. Руководитель образовательной организации привлекает заместителей директора по УВР, методиста, педагога-организатора к дежурству (если есть необходимость). Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором и определяется на учебный год. По необходимости в течение года он может меняться.

6.14. Работники учреждения по распоряжению директора могут привлекаться эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Оплата труда производится со ст. 152 ТК РФ.

6.15. Администрация ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.16. Время каникул (в том числе и летних), является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в графике отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом нормального обеспечения хода работы образовательной организации в летний период.

График отпусков составляется не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года, утверждается директором и доводится до всех работников под подпись. Летогам дополнительного образования отпуску предоставляется в период летних каникул. Предоставление отпуска директору оформляется приказом начальника муниципального органа управления

образованном, а другим работникам - приказом директора образовательной организации за две недели до его начала.

6.18. Продолжительность ежегодного отпуска работника образовательной организации устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.19. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.21. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения ответственных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательным процессом;

педагогам дополнительного образования во время занятий уходить из помещений, где проводятся занятия;

входить в помещения посторонним (кроме директора, заместителей директора, методистов, делопроизводителей) во время занятий - все вопросы решаются в перерывах или на планерках, созываемых директором;

делать замечания по поводу работы во время проведения занятий;

в случае необходимости такие замечания делаются администрацией образовательной организации, после проведения занятия и в отсутствии детей.

Для работников

МБОУ ДО «Центр развития»
г. Старошерbinовская МОШР
установлен следующий режим работы:

Категория работников	Время работы	Примечание
Заместитель директора по УВР, методист, педагог-организатор, заведующий хозяйством: 5-ти дневная рабочая неделя, 7,2 - часовой рабочий день. Выходной день - суббота, воскресенье	понедельник - пятница: 8.00-16.12	перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00
Педагог дополнительного образования: Согласно расписанию занятий. Один выходной в неделю по возможности - один методический день	не ранее 8.00 и не позже 19.00	Время перерыва для отдыха и питания педагог дополнительного образования определяет самостоятельно

3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник(мужчина): 5-ти дневная рабочая неделя, 8- часовой рабочий день Выходной день – суббота, воскресенье	понедельник – пятница 8.00 -17.00	перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00
4	Уборщик служебных помещений: 5-ти дневная рабочая неделя, 7,2 - часовой рабочий день. Выходной день – суббота, воскресенье	8.00-12.00 13.00-16.12	перерыв для отдыха и питания: 30 минут в течение рабочей смены

7. Меры поощрения за труд.

7.1. За добросовестной, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижений в обучении учащихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности (в том числе использование средств массовой информации);
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по образовательной организации, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации образовательной организации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, приказы и распоряжения.

8.2. Все работники образовательной организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации образовательной организации, дополнительного образования, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;
-выговор;

-увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом учреждения 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 нетрезвом состоянии; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника в соответствии с п. 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

8.7. Не представляется работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательной организации обязана всесторонне и объективно разбираться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под росписью в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под росписью, то составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по инициативе, просьбе самого работника или ходатайству представителя органа работников.

8.13. С Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации должны быть ознакомлены все работники, без исключения.