ГТО УТВЕРЖДАЮ:

1ИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУМАДИНСКИЙ РАЙОН»
Опальное бюджетное учреждение

1азвития таланта»

**1ЛЬНого** образования

Советом трудового коллектива Директор

МБУ ДО» ЦРТ»

Протокол от 12.03.2013 г. № 23

А.А. Гусейнов

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Центра развития таланта»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей «Центр развития творчества» (далее ЦРТ)-
локальный нормативный акт организации, разработаны в соответствии со статьей 190 ТК
Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы
трудового коллектива МБУ ДО» ЦРТ», рациональному использованию рабочего времени,
повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
2. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для
исполнения всеми работниками ЦРТ
3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) вывешиваются на
информационном стенде МБУ ДО» ЦРТ».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

РАБОТНИКОВ

1. Работники ЦРТ реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора.
Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо - работодатель
представленный директором Центра;
2. Трудовой договор (ст.67 ТК РФ) заключается в письменной форме в двух экземплярах,
каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой -
хранится в личном деле работника.

Получение работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью в экземпляре

работодателя;

1. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия
договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не
более 5 лет (срочный трудовой договор);
2. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен
испытательный срок, но не свыше 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6
месяцев;
3. При заключении трудового договора работник предъявляет:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или
работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется
заверенная копия трудовой книжки);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

* документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву
на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при
поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в
детском учреждении (наличие медицинской книжки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство
государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

1. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в
трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно
соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника
работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
2. В соответствии с приказом о приеме на работу директор Центра производит запись в
трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на
предприятиях, в учреждениях и в организациях. На работающих по совместительству трудовые
книжки ведутся по основному месту работы.
3. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.
4. На каждого работника ЦРТ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о
приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовки,
медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном
учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки,

аттестационный лист, копии: страхового свидетельства пенсионного страхования, ИНН. Здесь же
хранится один экземпляр заполненного трудового договора.

1. Директор Центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров,
автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат
защите в соответствии со ст.85-90 ТК РФ.
2. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения работника 75
лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного
состава.

1. При приеме на работу работник под роспись знакомится с Уставом ЦРТ, Правилами
внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда,
правилам по технике безопасности, противопожарной безопасности санитарно-гигиеническими и
другими нормативно-правовыми актами Центра, локальными правовыми актами,
определяющими конкретные функциональные обязанности работника.
2. Перевод на другую работу.
3. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности,
квалификации, занимаемой должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и
других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на
другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).
4. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на
основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев
временного перевода).
5. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях,
предусмотренных ст.74 ТК РФ. В случае производственной необходимости директор Центра имеет
право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором
работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего
заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы,
производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного
бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя(временной приостановки работы по
причине экономического, технологического, технического или организационного

характера),уничтожения или порчи имущества, а так же для замещения отсутствующего
работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по
состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения
отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного
года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более
низкой квалификации.

1. Закон обязывает директора Центра перевести работника, с его согласия, на другую работу
(социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК

РФ.

1. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность
за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).
2. Прекращение трудового договора.
3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,
предусмотренным ст.77 ТК РФ.
4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию
Центра в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения, работник
вправе прекратить работу.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только
по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

1. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с
внесенной в неё и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним
окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться
в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

* 1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового
	договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для
	соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
	2. Работник Центра имеет право на:
		1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
		2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны
		труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
		3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
		4. отдых установленной продолжительности;
		5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и
		техники безопасности на рабочем месте;
		6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в
		установленном порядке;
1. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации ;
2. участие в управлении Центром в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и
Коллективным договором;
3. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными
законом способами;
4. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на
забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
5. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых
обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ , иными
федеральными законами;
6. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными
законами;
7. длительный отпуск сроком до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной
педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
8. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях
обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
9. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и
материалов, учебников.
10. Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязан:
11. добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а
также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом
Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка. Использовать свое рабочее время для
полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их
трудовые обязанности.
12. систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
13. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях
травматизма незамедлительно сообщать администрации.
14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно
делать необходимые профилактические прививки, соблюдать санитарные правила, гигиену труда,
пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
15. соблюдать правила пожарной безопасности.
16. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и
аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра
17. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
18. беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать
тепло, электроэнергию, воду.
19. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы
поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива
Центра.
20. своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.
21. круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по
своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями,
утверждаемые директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-
квалификационных справочников и нормативных документов.
22. Педагогические работники Центра обязаны:
23. нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения
занятий, выездных и других мероприятий Центра. Педагогические работники обязаны во время
образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Центром, принимать
все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и
другими работниками Центра; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь
пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать
администрации Центра;
24. обеспечить обучающимся все условия для полноценной работы на занятии;
25. оценивать знания (работу) обучающихся на занятии;
26. систематически вести учет посещаемости в журналах;
27. двери в учебных кабинетах во время учебных занятий держать не запертыми на ключ,
кабинеты могут запираться педагогами на переменах с целью проветривания помещения;
28. после окончания групповых занятий проводить обучающихся до гардероба (раздевалки),
проконтролировать процесс одевания и выхода обучающихся из здания Центра;
29. по окончании рабочего времени педагог закрывает учебный кабинет на ключ т сдаёт ключи
от кабинета вахтеру не позднее 21 часа.

3.5. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятии;

* удалять обучающихся с занятий;
* оставлять обучающихся в кабинетах одних, без педагога;

-отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

* курить на территории и в помещениях Центра;

-приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на территорию Центра и
находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического
опьянения.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБУДО» ЦРТ» обязана:

1. Организовать труд педагогических и других работников Центра так, чтобы каждый работал по
своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее
место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать
педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений.
Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в
работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса,
соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение
деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий
оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся,
обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест
отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники
безопасности, охране труда, и санитарным нормам.
7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех
требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной
безопасности.
8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других
заболеваний работников и обучающихся.
9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО» ЦРТ»в соответствии с
графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 января, компенсировать выходы на работу в
установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением
другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими
работниками Центра.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и
обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностной
инструкцией, годовым календарным учебным планом.
2. Учебное время педагогического работника в Центре определяется расписанием занятий.
Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической
целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и
максимальной экономии времени педагогических работников.
3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного удлиненного
оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается на основании
«Постановления правительства РФ от 1 октября 2002 г. №724 п. 4». и иными правовыми актами РФ
с учетом особенностей их труда.
4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск
по письменному соглашению между директором Центра и педагогическим работником, которое
становится приложением к трудовому договору. Объем учебной нагрузки (педагогической
работы) согласно типового положения «Об учреждении дополнительного образования детей»
устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности
кадрами, других конкретных условий в Центре и не ограничивается верхним пределом.
Обсуждение предварительной нагрузки педагога на тарификационной комиссии, должно быть
проведено не позднее 20 мая текущего учебного года.
5. При установлении учебой нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду, что, как
правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной
нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за
исключением случаев, указанных в п.5.3.5.

1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем
установленной за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и директором Центра;

по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет
(ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица,
осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с

медицинским заключением, когда директор Центра обязан устанавливать им неполный рабочий
день или неполную рабочую неделю.

5.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по
сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Центра
возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе директора Центра в случае уменьшения количества часов по учебным планам и
программам, сокращения количества групп (согласно Типовому положению об учреждении
дополнительного образования детей).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в
организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий
труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем
за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой
договор прекращается.

5.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора Центра согласия работника не
требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью,
например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником
без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в
течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на
другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же
местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им
возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего
времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы
(перемены).

Продолжительность урока 30, 40, 45 минут установлена только для обучающихся, потому
пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производиться ни в течении
учебного года, ни в каникулярный период.

1. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего и
вспомогательного персонала определяется графиком основного рабочего времени и графиком
сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени
за неделю или другой учетный период,

График основного учетного времени утверждается директором Центра. В графике указываются
часы работы и перерыва для отдыха. График сменности утверждается заместителем директора по
административно-хозяйственной работе. График основного рабочего времени и график сменности
объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее,
чем за две недели до введения его в действие

1. Администрация Центра обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае
неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить
администрацию как можно ранее, а также

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1. Общие собрания, заседания педагогического и методического советов, совещания - не
должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания
обучающихся - одного часа.
2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников
Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а
также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия
работника.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке,
предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное
время, не совпадающее с очередным отпуском работника.

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам в соответствии со ст.101 ТК РФ.

1. Директор Центра привлекает работников к дежурству по Центру. Г рафик дежурств
составляется на полугодие или учебный год, утверждается Директором Центра и вывешивается на
видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала занятий и
продолжаться не более 15 минут после их окончания.
2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее
с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Директором Центра и его заместителями
к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной

нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Директора
Центра. Педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу

(воспитательные мероприятия, деятельность лагерей с дневным пребыванием, профильных
лагерей, трудовых бригад и другое), связанную с реализацией образовательной программы. По
соглашению администрации Центра и педагога

в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время работники Центра (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал)
привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных
знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.),дежурству по учреждению и другим работам
в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной
платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском,
может быть, по их письменному заявлению, установлен суммированный учет рабочего времени в
пределах месяца.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается
Директором Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и
благоприятных условий для отдыха работников. Г рафик утверждается Директором Центра не
позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

1. Г рафик отпусков обязателен как для Директора Центра, так и для работника. О времени
начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается
лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.
3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при
соблюдении требований ст.126 ТК РФ.
4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала
отпуска.
5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной
нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных
обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).
6. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если

Директор Центра не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его
отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124 ТК
РФ).

5.11.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных
ст.128 ТК РФ, а также работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим
ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в
возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней (Ст.2бЗ ТК РФ).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении
и воспитании обучающихся (воспитанников) в соответствии

с Положением об оплате труда работников МБОУ ДОД ЦРТ, применяются следующие формы
поощрения:

1. денежные поощрения;
2. награждение ценным подарком;

в соответствии с Положением о моральном стимулировании

1. объявление благодарности;
2. Поощрение объявляется в приказе по Центру, доводится до сведения всего коллектива и
заносится в трудовую книжку работника.
3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для
награждения отраслевыми наградами и для присвоения почетных званий РФ .

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБОУ ДОД ЦРТ применяются
следующие меры дисциплинарного взыскания(ст.192 ТК РФ):

замечание

выговор

увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

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

7.2. Работники Центра обязаны подчиняться директору Центра и его заместителям, выполнять их
указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до
работника посредством приказа, должностных инструкций.

1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную

вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.3. Работникам в помещении Центра запрещается:

1. находиться в верхней одежде и головных уборах;
2. громко разговаривать и производить шум во время занятий;
3. курить;
4. хранить личное имущество;
5. делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и
родителей.

7.4. Педагогическим работникам запрещается:

1. отменять, изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
2. изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
3. удалять обучающихся с занятий;
4. отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для
выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной
деятельностью;
5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным
делам;
6. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Директора Центра или его
заместителей;
7. входить в учебный кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях
пользуются только Директор Центра и его заместители;

7.5. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

1. директор Центра должен затребовать от работника 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;
2. 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 профсоюзного комитета;
3. дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее б месяцев со дня свершения
проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-
хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

1. приказ Директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется
работнику под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника
подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт;
2. дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные
инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
3. в соответствии со ст.55 Закона "Об образовании" дисциплинарное расследование
нарушений, педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или)
Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в
письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику;
4. ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть
преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев,
ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости
защиты интересов обучающихся;
5. в соответствии со ст.374 ТК РФ увольнение по инициативе Директора Центра работников,
входящих в состав выбранных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы,
опускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия
соответствующего вышестоящего выбранного профсоюзного органа.