

Приложение
к Коллективному договору
между администрацией
и профсоюзной организацией
МБУ ДО ЦДТ «Звёздный»
на 2015-2017 гг.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Центр детского творчества «Звёздный»
ЗАТО Звёздный Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) 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 Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества «Звёздный» ЗАТО Звёздный Пермского края (далее - Центр).

1.3. Правила представляют собой основы поведения работников Центра, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Центра.

1.4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Центра и работников, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда, высокому качеству работы.

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

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем Центра по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра и согласовываются с профсоюзным комитетом.

1.8. Каждый работник Центра несет ответственность за качество образования и его соответствие реализуемой образовательной программе, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников, под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Центра работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка установленного образца);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ о соответствующем образовании;

- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Работнику может быть установлен испытательный срок от 3-х до 6-ти месяцев в соответствии со статьей 70 ТК РФ. Условие об испытании и его срок указываются в

трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативно правовых актов, приказов и распоряжений по Центру, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.7. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом;
проеинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из личной карточки установленной формы, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, повышении квалификации, справки о несудимости и другими документами в соответствии с действующим законодательством. Личное дело хранится в организации бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ или Трудового кодекса Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора Центра за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру.

2.12. В день увольнения администрация выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники Центра обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела «Должностные обязанности» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Центре, приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе и утвержденному расписанию занятий;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устраниению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, быть примером достойного поведения и высокого морального облика на работе, в быту и общественных местах;
- конкретные обязанности педагога дополнительного образования определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы в Центре, утвержденной директором и согласованной с председателем профсоюзного комитета;
- 1 раз в 3 года проходить курсы повышения квалификации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- принимать участие в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
- при отсутствии первой и (или) высшей квалификационной категории проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности не реже 1 раза в 5 лет;
- участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, творческих групп, семинарах;

– осуществлять мониторинг уровня развития ребёнка с целью оптимального выбора форм и методов организации образовательного процесса, а также качества результатов обучения по образовательной программе;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники организаций несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, а также мероприятий, организуемых и проводимых Центром. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники организаций обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- применять методы воспитания и обучения, связанные с физическим или психическим насилием над личностью, а также унижающие человеческое достоинство;

- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- отменять занятия, увеличивать либо сокращать их продолжительность без согласования с директором Центра;

- привлечение обучающихся без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

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

- принуждение обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к внесению денежных средств, принудительного привлечения родительских взносов и благотворительных средств;

- присутствовать на занятиях творческих объединений без разрешения администрации (входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю, методисту);

- делать замечания по поводу работы коллег во время занятий, в случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации Центра;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях и на территории Центра.

3.4. В случае обоснованного изменения расписания педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно администрацию не менее чем за неделю. Новое расписание вступает в действие после утверждения директором Центра.

В случае переноса занятия по объективным причинам педагоги обязаны уведомить администрацию Центра не менее чем за 3 дня.

3.5. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст. 71 ТК РФ, т.е. работник уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.6. Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении Центром через Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, умений обучающихся;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых программ, курса, модуля, объединения Центра;
- прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края;
- аттестацию на добровольной основе на высшую и первую квалификационные категории;
- социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края;
- оказание детям платных дополнительных образовательных услуг;
- участие в научно-методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности в соответствии с существующим порядком Центра данной деятельности.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Непосредственное руководство Центром на основе единоличия осуществляют прошедший соответствующую аттестацию директор Центра, назначаемый Учредителем. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного, уполномоченного работниками, представителя;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представителями;

- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечивать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников организации, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2. Администрация Центра, в лице заместителя директора по учебно-методической работе, методиста, обязана:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;
- информировать трудовой коллектив по следующим вопросам: задачи деятельности МБУ ДО ЦДТ «Звёздный» на год; организационные изменения; годовые, полугодовые, квартальные производственные планы и их реализация; результаты деятельности; предполагаемые изменения в вопросах занятости, оплаты и условий труда; сокращение численности штата;
- правильно организовывать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Центра, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- обеспечивать сохранность имущества Центра, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда; чутко относиться к повседневным нуждам работников Центра.

4.3. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Центре и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий и графиком работы при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Рабочая неделя состоит из 6 рабочих дней для педагогов дополнительного образования и 5 рабочих дней для административного и учебно-вспомогательного персонала.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка.

Режим работы директора, его заместителя и методиста определяется графиком, таким образом, чтобы в основное время функционирования Центра руководящие работники находились на рабочих местах.

5.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается её объём по выполнению учебной работы по взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации. Планируемую учебную нагрузку конкретного педагогического работника на следующий учебный год устанавливает директор Центра с учетом мнения трудового коллектива в мае - июне текущего учебного года в случае полного набора обучающихся на следующий учебный год.

Объём учебной нагрузки может быть изменён в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

5.4. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, художественных, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.5. Администрация Центра обязана вести учет рабочего времени - явка работников Центра на работу и уход с работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись, и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.7. Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников Центра к дежурству и проведению массовых мероприятий в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению директора Центра. По письменному распоряжению директора работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или с предоставлением дополнительного выходного дня (отгула).

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

5.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам организации, как правило, предоставляется в период летних каникул.

График отпусков планируется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Замена части отпуска денежной компенсацией допускается только при согласии работника.

Заработка плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Учредителя, другим работникам — приказом по организации.

5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в квартал.

5.12. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более полутора - двух часов.

5.13. Расписание учебных занятий творческого объединения составляет педагог дополнительного образования с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм, загруженности детей в общеобразовательных учреждениях. Продолжительность учебного часа в Центре 40-45 минут, для детей дошкольного возраста 25-30 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут. Допускается проведение спаренных занятий с обязательным перерывом между ними не менее 5 минут.

5.14. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом (45 минут) фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

VI. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к государственной награде.

В Центре могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и педагогического совета.

6.5. Выплата премий, доплат и надбавок производится согласно Положения о премировании, материальном стимулировании.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Центра применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами Учредителя в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

7.8. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.