

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОЛОДЁЖНЫЙ ЦЕНТР»
ГОРОДЕЦКОГО РАЙОНА**

СОГЛАСОВАНО

Директор МБУ ДО «Молодёжный центр»
Городецкого района

Т.В.Глушкова

УТВЕРЖДЕНО

на Совете центра

протокол № _____ от « ____ » _____ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Молодёжный центр» Городецкого (далее по тексту МБУ ДО «Молодёжный центр») разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и регламентируют осуществление права граждан Российской Федерации на труд.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко – производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ ДО «Молодёжный центр» и имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данные правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива МБУ ДО «Молодёжный центр».

1.5. Вопросы, связанные с применением установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО «Молодёжный центр». Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МБУ ДО «Молодёжный центр» как юридическое лицо – работодатель, представленный его руководителем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой остается у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, срок действия трудового договора может быть: неопределенным (постоянная работа), на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определённой работы.

2.4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку. Уволенные из рядов Вооруженных Сил СНГ обязаны предъявить военный билет;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- справку или заверенную выписку из трудовой книжки с основного места работы, если работник принимается на работу по совместительству.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается вступлением в силу трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. При этом трудовой договор должен быть заключен не позднее трех рабочих дней со дня допущения.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалы по результатам аттестации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в сейфе у работодателя.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.10. В связи с изменениями в организации МБУ ДО «Молодёжный центр» и организации труда (изменения количества учебных групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенный условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема педагогической нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы, совмещений профессий и др.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии предупреждения за два месяца.

Увольнение по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, только по состоянию здоровья или результатов аттестации.

2.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБУ ДО «Молодёжный центр» по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО «Молодёжный центр».

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

2.15. Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности работника и нахождения его в отпуске.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в

психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- 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.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МБУ ДО «Молодёжный центр».

3.2. Работники МБУ ДО «Молодёжный центр» имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, соответствующим требованиям безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже установленной действующим законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении МБУ ДО «Молодёжный центр», в порядке, определяемом Уставом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья или имуществу в период выполнения своих должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- получение социальных гарантии и льгот, установленные законодательством Российской Федерации и Учредителем;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на моральное и материальное стимулирование в соответствии с положением об оплате труда работников МБУ ДО «Молодёжный центр»;
- на необходимое материально-техническое обеспечение своей деятельности, благоприятные условия труда и отдыха, рациональный режим работы;

3.3. Работники МБУ ДО «Молодёжный центр» обязаны:

- работать добросовестно, строго соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка: использовать все рабочее время для производительного труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; участвовать в осуществлении программ развития учреждения;
- систематически повышать свою деловую квалификацию, качество работы, постоянно проявлять творческую инициативу;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, на основании квалификационной характеристики должностей работников, должностных инструкций, утвержденных работодателем и нормативных документов;
- подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения периодических медицинских осмотров (обследований) работников, своевременно делать необходимые прививки;

- беречь государственное имущество, эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБУ ДО «Молодёжный центр»;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; не разглашать персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом работодателя к служебной тайне.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, перемен и массовых мероприятий. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

3.5. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «Молодёжный центр» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с учебных занятий;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без присмотра педагога.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять сотрудников за добросовестный труд;
- требовать от работников, выполнения ими функциональных обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнение;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке.
- отстранять от работы работников, согласно ст. 76 ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- представлять интересы сотрудников во всех инстанциях;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета центра;
- устанавливать и утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, по согласованию с экономическим отделом Управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и все нормативно правовые акты о труде, положения Устава МБУ ДО «Молодёжный центр»;
 - организовать нормальные условия труда педагогических и других работников МБУ ДО «Молодёжный центр» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности работниками и учащимися;
 - осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, за деятельностью и выполнением планов работы общественных организаций, действующих на базе МБУ ДО «Молодёжный центр»;
 - рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО «Молодёжный центр», поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 - своевременно обеспечивать работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - принимать необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
 - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными директором не позднее, чем за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу ранее намеченного срока отгулами;
 - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МБУ ДО «Молодёжный центр».

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, трудовым договором, Уставом; для педагогических работников дополнительно учебным расписанием, календарным учебным графиком.

5.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные).

5.3. В МБУ ДО «Молодёжный центр» установлен следующий режим: начало занятий - не ранее 8-30 часов и окончание – не позднее 20-00 часов. Занятия учащихся могут проводиться в любой день недели, включая выходные. Продолжительность учебной недели не более 6 дней.

Учебный год, как правило, начинается 1 сентября и заканчивается – 31 мая.

Начало учебных занятий начинаются: в группах 2-го и последующих годов обучения не позднее 05 сентября текущего года, 1-го года обучения – не позднее 15 сентября (с 01 - 15 сентября - комплектование учебных групп)

Продолжительность занятий исчисляется в академических часах. При проведении занятий с детьми 5-6-летнего возраста продолжительность академического часа составляет 30 минут, для обучающихся 7-18 лет – 45 минут. Индивидуальные занятия – 30-45 минут. Продолжительность перерыва между занятиями составляет не менее 10 минут.

5.4. Продолжительность рабочего времени для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя их сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям в соответствии с приказом министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (количество часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Рабочее время педагогов дополнительного образования распределяется в соответствии с учебной нагрузкой по тарификации, регламентируется расписанием.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается в соответствии с количеством часов по учебному плану, дополнительной общеобразовательной программе, комплектованием учебных групп.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, или затарифицированной на учебный год, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программе, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда. Об 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 (ст. 74, ст. 77 п.7 ТК РФ).

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работников не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе педагога, раньше выполнявшего эту нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- сокращение количества учащихся в творческом объединении.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану и дополнительным общеобразовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (2-х месяцев).

5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год у педагогических работников как правило сохраняется объем учебной нагрузки, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.8., 5.9.

5.12. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором МБУ ДО «Молодёжный центр».

5.14. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. В исключительных случаях для

проведения массовых мероприятий в праздничные дни в соответствии с приказами директора, работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни с предоставлением других выходных.

5.15. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период педагогические работники могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников учреждения за время работы в период летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБУ ДО «Молодёжный центр» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБУ ДО «Молодёжный центр» и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 25 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

5.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательным процессом;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- курить в помещении МБУ ДО «Молодёжный центр».
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.18. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. К работникам могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетным званиям и государственным наградам Российской Федерации.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя по согласованию с Советом центра и (или) по решению педагогического совета, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в виде надбавок и премий в пределах средств, направляемых на оплату труда и производятся по решению работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда МБУ ДО «Молодёжный центр».

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО «Молодёжный центр» может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся и предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. 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 представительного органа работников.

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом работодателя и

доводится до сведения работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в профсоюзной организации, государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работника.

7.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации п. 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, или статьей 348¹¹, а также пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником, предусмотренным статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Рассмотрено и принято

на Общем собрании работников

Протокол № ____ «____» _____ 20____ г.

Директор МБУ ДО «Молодёжный центр»

Городецкого района

_____ Т.В.Глушкова