

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы» сельского поселения «Село Богородское»  
Ульчского муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ЦВР



М.В. Ильин

ПРИНЯТО  
Решением педагогического  
совета

Протокол № 4

«08» 10 2017.

**Положение  
о правилах внутреннего трудового распорядка  
в МБУ ДО ЦВР с. Богородское**

с. Богородское

**Правила внутреннего трудового распорядка  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы» сельского поселения «Село Богородское»  
Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Центра с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

**2. Основные права и обязанности директора Центра**

2.1. Директор Центра имеет право на:

- управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- заключение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель 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 по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы, программы развития Центра и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и подростков, а также работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников Центра**

#### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами и программой развития Центра;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

### 3.1. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Центра, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- проходить ежегодные медицинские осмотры;
- соблюдать законные права и свободы ребенка;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) ребенка.

## **4. Прием и увольнение работников**

### 4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации.

4.1.2. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Министерства труда от 10.10.2003 № 69.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.7. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.8. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра. Правилами внутреннего распорядка, Коллективным трудовым договором. Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Гарантии при заключении трудового договора - 64 ТК РФ Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора ст. 64 Трудового кодекса РФ) специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 Трудового кодекса РФ.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, 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 Трудового кодекса РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя. На основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 Трудового кодекса РФ.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить все причитающиеся работнику суммы (ст. 140 Трудового кодекса РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ст. 333, 334 Трудового кодекса РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.3.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.3.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация должна устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества учебных часов (групп)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).



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.

5.3.6. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Центра по согласованию с представителем трудового коллектива в зависимости от количества объединений (спортивных групп и количества учебных часов, предусмотренных сеткой часов).

5.3.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок, в исключительных случаях с разрешения вышестоящей организации и согласия работника, учебная нагрузка, указанных работников может быть установлена в большем объеме.

5.3.8. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы).

4.3.9. Расписание учебных занятий и графика сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

Расписание не позднее 15 сентября, график сменности за 1 месяц до введения их в действие.

4.3.10. Режим работы в выходные дни каждого из сотрудников определяется администрацией Центра по согласованию с представителем трудового коллектива. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни, а также праздничные дни запрещается.

При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, работники Центра могут быть задействованы в праздничные дни и выходные. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится в установленном порядке согласно Трудового кодекса РФ.

Учет рабочего времени администрация ведет в таблице ежемесячно, который сдается в бухгалтерию Комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края до 16 числа и при досрочной выплате до 12 числа каждого, месяца. Табель подписывается директором.

5.3.11. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные:

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

5.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в данном случае однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представителя трудового коллектива.

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

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

5.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с уставом.

5.7.1. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

5.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.8.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

5.8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.9 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

5.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

5.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

5.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

5.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

5.13. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

5.14. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки педагога.

5.15. Технические работники учреждения, вспомогательный персонал работают по 40-часовой рабочей неделе.

5.16. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, методисты, швея-костюмер.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 44 календарных дней, педагогическим работникам – 50 календарных дней.

Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней» (статья 115 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» и статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

5.19. Разделение отпуска на части, возможно, по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должны быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами или по соглашению между работником и директором Центра.

5.21. Администрация Центра гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

5.22. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 3 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

5.23. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня для отдыха с сохранением среднего заработка.

## **6. Оплата труда, социальные гарантии и компенсации**

6.1. Заработная плата работников вычисляется путем умножения ставки первого разряда на коэффициент разряда работника.

6.2. Заработная плата выплачивается по месту работы, или работники по решению общего собрания получают специальные карты и получают заработную плату по месту жительства.

6.3. Заработная плата выдается два раза в месяц: аванс и зарплата.

6.4. Администрация с учетом мнения представителя трудового коллектива разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». «Положение» вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

6.5. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.6. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы устанавливается доплата для следующих категорий работников:

- при выходе на пенсию по возрасту - доплата в размере месячной ставки заработной платы ;
- в случае длительного лечения (операции) - месячный оклад;
- многодетным родителям - месячный оклад;
- при потере близкого человека – месячный оклад.

6.7. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6.8. В случае проведения забастовки выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

6.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность работы по внутреннему совместительству не может превышать 4-х часов в день или 20 часов в неделю.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой (почетной грамотой);
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, ежемесячно на комиссии по стимулированию труда работников Центра, руководствующейся Положением «Об оплате труда работников МБУ ДО ЦВР с. Богородское», определяется размер стимулирующих выплат и премий за месяц, квартал и год.

7.4. За особые трудовые заслуги работника представляется ходатайство перед вышестоящими органами о награждении грамотами, благодарностями, медалями, присвоении почетных званий РФ.

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Основаниями для увольнения педагогических и других работников Центра по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Центра в соответствии с его Уставом.

8.9. Члены Совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

8.10. Представители Совета трудового коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменного объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. Дисциплинарное расследование нарушений работников 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 работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к защите интересов детей и подростков.

8.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.



Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, 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.

8.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и (или) в суд.

8.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Центра, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Центре, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.5. Директор Центра обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Директор Центра, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890976

Владелец Ильин Максим Владимирович

Действителен с 21.05.2024 по 21.05.2025