

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Н.Н. Ковалева

Протокол от « 26 » мая 2016 г № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Е. П. Косилова

« 26 » мая 2016г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

г. Благодарный

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, трудовую дисциплину, охрану труда, ответственность за их соблюдение и исполнение, порядок приема и увольнения работников, рабочее время и время отдыха, поощрения за успехи в работе.

1.2. В соответствии Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО «ЦДО» утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюза.

1.6 Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности директора МКУ ДО «ЦДО» (далее - Работодатель).

2.1. Работодатель имеет право на:

2.1.1 Управление МКУ ДО «ЦДО» и работниками, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКУ ДО «ЦДО»;

2.1.2 Заключение, изменение и распоряжение трудовых договоров с Работниками в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

2.1.3 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

2.1.4 Организацию условий труда Работников, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.5 Поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.6 Требование от Работников исполнения ими трудовых обязательств и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.7 Привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 2.2.4. Заключать коллективный договор по требованию Профсоюза или иного уполномоченного Работниками представительного органа;
- 2.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату в сроки не реже через каждые две недели, 10 и 25 числа текущего месяца, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.2.6. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 2.2.7. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 2.2.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и Работников, предупреждать их травматизм и заболеваемость, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности Работников МКУ ДО «ЦДО»

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам по безопасности труда и коллективным договорам;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 3.1.8. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;
- 3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором;
- 3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

3.2. Педагогический работник имеет право на:

3.2.1. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2.2. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;

3.2.3 Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.3. Работник обязан:

3.3.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3.7. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.3.8 Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом МКУ ДО «ЦДО», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

3.3.9 Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.10 Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.3.11 Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.3.12 Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.13. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.14. Своевременно предоставлять образовательную программу, тематическое планирование, текущую документацию (для педагогических работников);

3.3.15. Соблюдать нормы и требования при ведении и составлении документации (для педагогических работников);

3.3.16. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (для педагогических работников).

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МКУ ДО «ЦДО», другой – у Работника.

4.1.3 При приёме на работу педагогический Работник обязан предъявить Работодателю МКУ ДО «ЦДО»:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 324 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические Работники) в соответствии с ТХК или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5 Приём на работу в МКУ ДО «ЦДО» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

4.1.6 Приём на работу оформляется приказом Работодателя МКУ ДО «ЦДО» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ). В соответствии с приказом о приёме на работу Работодатель МКУ ДО «ЦДО» обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7 Трудовые книжки Работников хранятся в МКУ ДО «ЦДО». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

4.1.8 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель МКУ ДО «ЦДО» обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.9 На каждого Работника МКУ ДО «ЦДО» ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10 Личное дело Работника хранится в МКУ ДО «ЦДО», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11 О приеме на работу в МКУ ДО «ЦДО» делается запись в книге учета личного состава.

4.1.12 При приёме на работу Работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МКУ ДО «ЦДО», соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом МКУ ДО «ЦДО», правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МКУ ДО «ЦДО», упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя МКУ ДО «ЦДО», поэтому отказ в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (п.6 ст. 64), за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в (ч.2 ст. 64 ТК РФ); наличие у женщин беременности и детей (п. 3 ст.64 ТК РФ).

В других случаях закон обязывает Работодателя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ч.5 ст.64)

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1.Требование от Работников 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 (ч.1 ст. 72 ТК РФ).

4.3.2.Перевод на другую работу в пределах МКУ ДО «ЦДО» оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ)

4.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ)

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель МКУ ДО «ЦДО» обязан:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.5 ст. 80 ТК РФ);
- выплатить Работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ч.5 ст. 80 ТК 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 учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКУ ДО «ЦДО» и трудовым договором, годовым календарным графиком.

5.2.Для педагогических работников МКУ ДО «ЦДО» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (ТК РФ ст. 333).

5.3.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим Работникам МКУ ДО «ЦДО» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.4.Учебная нагрузка педагогического Работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, социального заказа населения, других конкретных условий в МКУ ДО «ЦДО».

5.4.2.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре в виде дополнительных соглашениях к трудовому договору.

5.4.3.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя МКУ ДО «ЦДО», возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.2 ст. 81 ТК РФ).

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ч.1 ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения Работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.5.Учебная нагрузка педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Профсоюзом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) не позднее чем за две недели до начала отпуска педагогов и объявляется под роспись.

5.4.6.При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки педагогов устанавливается приказом Работодателя и доводится до сведения педагогических работников;

5.4.7.У педагогических Работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.4.8.Учебное время педагога в МКУ ДО «ЦДО» определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается Работодателем МКУ ДО «ЦДО» по согласованию с СТК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4.9.Ставка заработной платы педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится в течение учебного года.

5.4.10. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.4.11. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.4.12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка МКУ ДО «ЦДО» тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

5.4.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье, ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.

5.4.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников МКУ ДО «ЦДО». В эти периоды педагогические Работники привлекаются Работодателем к педагогической и организованной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя. Оплата труда педагогических Работников и других категорий Работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За Работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.4.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем МКУДО «ЦДО» по согласованию с СТК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКУ ДО «ЦДО» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 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 отзывы из отпуска допускается только с согласия Работника. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, связанным с вредными условиями труда не допускается (ст. 126 ТК РФ).

5.4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.4.17. Педагогическим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

5.4.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя МКУ ДО «ЦДО»;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только Работодатель МКУ ДО «ЦДО» и его заместитель;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работников (ст.191 ТК РФ, коллективный договор, локальные акты):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета, на доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МКУ ДО «ЦДО», доводятся до сведения его коллектива и заносятся трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий и др. (п. 2 ст.191 . ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МКУ ДО «ЦДО» обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности Работников МКУ ДО «ЦДО», перечислены выше), Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством могут быть предусмотрены для отдельных категорий Работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 192 ТК РФ). Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3. ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического Работника до истечения срока действия трудового договора являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава МКУ ДО «ЦДО»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

7.7. Взыскание должно быть наложено Работодателем МКУ ДО «ЦДО» в соответствии с трудовым законодательством.

7.8. 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 (ст.193 ТК РФ).

7.9. В соответствии со ст. 193 (п.п. 2,3)дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником МКУ ДО «ЦДО» норм профессионального поведения и (или) Устава МКУ ДО «ЦДО» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

7.10. 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.

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

7.12.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется акт (п. 4.6. ст. 193 ТК РФ).

7.13.В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд (ст. 193 п.6 ТК РФ)

7.13.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (п. 1 ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда.

8.1.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 по охране труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2.Все Работники МКУ ДО «ЦДО» 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.

8.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МКУ ДО «ЦДО», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4.Работодатель МКУ ДО «ЦДО» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5.Работодатель МКУ ДО «ЦДО», виновный в нарушении законодательства и иных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Государственной инспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

Правила внутреннего распорядка приняты общим собранием трудового коллектива муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Протокол № 2 от « 26 » мая 2016 года.