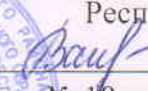


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Дом творчества Торбеевского муниципального района Республики Мордовия»

«ПРИНЯТО»

на Общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «Дом творчества Торбеевского
муниципального района Республики
Мордовия»
(Протокол № 1 от 09 апреля 2025 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «Дом творчества
Торбеевского муниципального района
Республики Мордовия»
 С.А.Ванюшкина
Приказ № 18 от 10 апреля 2025 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБУ ДО «Дом творчества Торбеевского муниципального района
Республики Мордовия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом творчества Торбеевского муниципального района Республики Мордовия» (далее ДТ)
- 1.2 Настоящие Правила разработаны и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3 Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава ДТ
- 1.4 Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях ДТ на видном месте.
- 1.5 Правила являются обязательными для всех работников и соблюдаются на территории ДТ.
- 1.6 Вопросы, связанные в применении настоящих Правил, решаются администрацией ДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1 При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация ДТ истребует у поступающего следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев если трудовой договор заключается впервые);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, автобиографию, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.2 При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник обязан предъявить диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы, а также предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, без прохождения испытательного срока, для отдельных категорий работников может устанавливаться испытательный срок, который не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.3.1. Трудовой договор, в том числе на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДДТ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- правилами охраны труда, санитарии, противопожарной защите;

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа является для работника основной.

На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое формируется из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании,

квалификационной категории, медицинской книжки для работы с детьми. Приказ о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

Личные дела хранятся в Учреждении.

2.6. Перевод на другую работу или должность допускается только с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения и другие условия труда.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях производственной необходимости, вызванные чрезвычайными обстоятельствами, либо замещением временно отсутствующего работника.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.8 Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника ДТ по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава ДТ;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст. 56 Закон РФ «Об образовании»).

2.9 Днем увольнения считается последний день работы.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса, со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев в соответствии с Федеральным законом;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению. К нему относятся: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении образовательным процессом в пределах своей компетенции, защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.2. Все работники ДТ обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать

рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

- строго соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДТ, должностную инструкцию, утвержденную руководителем учреждения;

- строго и старательно соблюдать требования (исполнять поручения), регламентированные (возложенные) на работника в документах, приказах, локальных актах утвержденных руководителем учреждения до момента их отмены либо истечения срока действия;

- улучшать качество выполняемой или порученной для исполнения работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- использовать персональные компьютеры и оргтехнику по целевому назначению, оборудование и т.д., вверенные работнику для качественного исполнения своих должностных обязанностей; экономно и рационально расходовать материалы, энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы; бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной защиты;

- своевременно исполнять предписания и требования санитарно-эпидемиологических инстанций, а именно: в установленный срок проходить медицинские осмотры и получать допуск к работе в образовательном учреждении с предоставлением медицинской книжки специалистам учреждения;

- не разглашать, как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и (или) его работникам;

- вести себя достойно как на работе, так и в общественных местах; строго соблюдать этические нормы поведения и общения с обучающимися, их родителями, коллегами по работе, специалистами ДТ и других образовательных учреждений, посетителями и гостями;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник в соответствии со своей специальностью, квалификацией и занимаемой должностью определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника ДТ.

Работник ДТ обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность, как за прямой действительный ущерб, так и возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников качественного исполнения трудовых обязанностей (инструкций, поручений, обязательств); бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников учреждения; строгого соблюдения Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДТ;
- привлекать работников к дисциплинарной, материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, нормативные правовые акты, нормы трудового права и дополнительные условия, регламентированные коллективным договором; условия соглашений и трудовых договоров, если таковые составлены и подписаны в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- систематически обеспечивать сотрудников ДТ работой, регламентированной трудовым договором и должностными инструкциями работника данной должности.

В случае делегирования сотруднику, или наделения сотрудника дополнительными полномочиями, или не входящими в его круг обязанностями, имеющими «временный» или постоянный характер исполнения, работодатель обязан заблаговременно согласовать с работником, в устной форме, условия исполнения и письменно уведомить исполнителя о возложенных на него обязанностях (полномочиях);

- обеспечивать безопасность условий труда работников, согласно государственным нормативным актам, требованиям охраны труда;

- создавать и оснащать (оборудовать) специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов; специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) работодателем с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения

- способствовать обновлению, финансовому разумному участию в обеспечении работников современным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для качественного исполнения трудовых обязанностей работниками (специалистами);

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, установленную трудовым договором. Заработная плата выплачивается Работнику (путем перечисления на счет Работника в банке) выплата аванса 24-го числа каждого календарного месяца, выплата остатка заработной платы 9-го числа каждого календарного месяца;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок при незаконном лишении специалиста возможности трудиться.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для педагогических работников ДТ, в соответствии с трудовым законодательством РФ, предусматривается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочей недели - 36 часов т.е. рабочая неделя с обязательными двумя выходными днями.

Для администрации и обслуживающего персонала ДТ устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями и нормированный рабочий день. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда

Для возрастной группы до 16 лет продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю.

Для лиц от 16 до 18 лет продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

5.2. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок восемь минут (с 13.00.-13.48), который в рабочее время не включается. Работник может использовать перерыв по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

В случае совпадения выходного дня с не рабочим праздничным днем, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.4. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом.

5.5. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (обслуживающему персоналу) продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам, методистам - 42 календарных дня.

Не педагогическим работникам, являющимся инвалидами, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.6. Право на использование отпуска, в первый год работы, возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В последующие годы работы очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, производственной необходимости и по письменному заявлению работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Для составления графика отпусков, не позднее (1 декабря каждого года) работник должен сообщить о своих пожеланиях, в отношении отпуска на следующий календарный год, своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска.

5.7. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с отпуском, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время и в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом, днем увольнения считается последний день отпуска.

5.9. 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.

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

- 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;

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

5.10. Работники, получающие высшее образование впервые, успешно обучающиеся в ВУЗах имеющих государственную аккредитацию по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.11. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем либо Уставом ДТ.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического и методического советов не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часа, собрания обучающихся – одного часа.

5.13. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, переносить, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- проводить в помещениях учреждения, места реализации учебных занятий с обучающимися посторонних лиц (родителей обучающихся) без ведома и (или) согласования с администрацией;
- санкционировать самовольный выезд и (или) привлекать обучающихся к мероприятиям без согласования с администрацией ДТ;
- организовывать проведение культурно-массовых мероприятий любой направленности с (или без) привлечения обучающихся к участию, относящихся к компетенции учреждения, во время, отведенное для реализации образовательного процесса с обучающимися ДТ.

5.14. Посторонним лицам (родителям обучающихся) разрешается присутствовать на занятиях только в день проведения педагогом открытого занятия, которое утверждается приказом руководителя учреждения.

5.15. На занятиях имеют право присутствовать без дополнительного согласования с руководителем учреждения или администрацией:

- сотрудники ДТ, реализующие внутриучрежденческий контроль качества ведения образовательного процесса с обучающимися, согласно утвержденному графику внутриучрежденческих посещений и проверок и (или) при наделении сотрудников полномочиями (обязанностями) делегированными (возложенными) на них руководителем учреждения.

Вместе с тем, требовать от педагогических работников предоставления учебной документации (учебного журнала группы, плана-конспекта), проводить опрос обучающихся с целью сбора необходимых сведений и констатации в отчетных документах. По итогам проведенного контроля (проверки) сотрудники имеют право предлагать педагогическому работнику дать письменное объяснение по зафиксированным фактам в отчетных документах.

5.16. Во время проведения занятий в присутствии обучающихся, обоюдно, как педагогическим работникам, так и администратору, категорически запрещается:

- делать любого рода замечания по поводу работы;
- провоцировать полемику или диспут, вести спор, высказывать неприязнь, повышать голос.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.

6.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ.

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей (в соответствии с должностной инструкцией, утвержденными локальными актами, распоряжениями, приказами руководителя учреждения) работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. 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.

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

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.6. 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, ходатайству непосредственного руководителя или советом трудового коллектива.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю Учреждения.

Работник вправе формулировать и предоставлять в письменном виде предложения по улучшению организации труда и вопросам, являющимся в его компетенции.

Все жалобы и предложения представляются в письменной форме секретарю или ответственному специалисту в 2-х экземплярах, один из которых регистрируется и отдается в личное пользование работнику. Порядок и сроки рассмотрения жалоб или предложений является нормативными, регулируются действующим законодательством.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим положением внутреннего трудового распорядка для работников, при этом, стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить электрооборудование и свет.

9.4. Сотрудник, уходящий последним из ДТ, проверяет все окна, двери и свет.

9.5. Работникам ДТ запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения материально-ответственного лица;

- курить в отведенных местах, оборудованных в соответствии с требованиями техники противопожарной безопасности;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение и находится в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. Работники Учреждения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость по отношению ко всем участникам образовательного процесса, специалистам и служащим администрации учреждения, коллегам, работникам других организаций, обслуживающему персоналу, посетителям.

9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДТ должны быть ознакомлены под подпись все работники Учреждения, включая вновь принятых на работу. Независимо от должностного положения, все сотрудники ДТ обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.