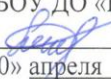


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ ДО «ЦВР»

П.А. Петрова
«20» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ ДО
«Центр внешкольной работы»
И.Ф. Беляцкая
Приказ № 09/Р от 20.05.2021 года



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Центр внешкольной работы»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (в дальнейшем именуется – МБОУ ДО «ЦВР») руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, с приказа Минтруда России от 05.05.2018 № 298 н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», Федерального закона "О независимой оценке квалификации" от 03.07.2016 N 238-ФЗ, и региональных органов власти, решениями отдела образования администрации Тюхтетского муниципального округа.

1.2. МБОУ ДО «ЦВР» несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБОУ ДО «ЦВР»

2.1. Для работников МБОУ ДО «ЦВР» работодателем является МБОУ ДО «ЦВР». Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор учреждения.

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

2.3. К педагогической деятельности в ЦВР не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации справку из ОВД свидетельствующую об отсутствии судимости, медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен

ее.

Работнику обеспечивается возможность подтверждения сведений о своей трудовой деятельности не только трудовой книжкой, но и представлением сведений о трудовой деятельности в электронной форме. Сведения о трудовой деятельности могут быть получены работником на бумажном носителе или в электронной форме у работодателя по последнему месту работы в многофункциональном центре, в Пенсионном фонде Российской Федерации и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

предусматривающей формирование работодателем в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представление такой информации в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ ДО «ЦВР» обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организацию охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.9. В связи с изменениями в организации работы МБОУ ДО «ЦВР» и организации труда (изменения количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Расторжение трудового договора по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, п.п. «б» ТК РФ и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.11. В день увольнения администрация МБОУ ДО «ЦВР» выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников МБОУ ДО «ЦВР»

3.1. Работники МБОУ ДО «ЦВР» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически не реже одного раза в три года повышать квалификационный уровень на курсах повышения квалификации;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МБОУ ДО «ЦВР» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся.

3.3. Педагогические работники проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности один раз в пять лет.

3.4. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течении пяти лет.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ЦВР,

Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым тарифно-квалификационным справочником, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации МБОУ ДО «ЦВР»

4.1. Администрация обязана:

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представлять информацию в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации.
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ ДО «ЦВР» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно

- осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
 - обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ ДО «ЦВР» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников МБОУ ДО «ЦВР», предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества МБОУ ДО «ЦВР», сотрудников и учащихся;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общее собрание работников, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация МБОУ ДО «ЦВР» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ ДО «ЦВР». Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования администрации Тюхтетского района в установленном порядке.

4.3. Администрация ЦВР осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий общего собрания коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В ЦВР установлена пятидневная рабочая неделя.

Часы работы МБОУ ДО «ЦВР» определяются в диапазоне с 8.00. до 20.00.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация МБОУ ДО «ЦВР» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих

определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. 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 в целом или ее отдельных структурных подразделений, в других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.7. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется не менее чем в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Предоставление другого дня отдыха возможно только по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

5.8. В период каникул рабочий день начинается в 9.00. часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.9. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний(мел-

кий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания работников МБОУ ДО «ЦВР» проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом, но не реже 1 раза в год.

5.12. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.14. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, другим работникам — приказом по МБОУ ДО «ЦВР»

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией учреждения исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогов, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

7. Ограничения в деятельности работников МБОУ ДО «ЦВР»

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с занятий;
 - курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в кабинете только с разрешения директора или его заместителей и согласия педагога.

7.3. Вход в кабинет после начала урока занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога на основании учебного плана.

8.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагога и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию МБОУ ДО «ЦВР».

8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога.

Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия, он должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, Появление в кабинете и подготовка к занятию после начала занятия считается нарушением трудовой дисциплины. Время перерыва является рабочим временем педагога.

8.5. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

8.6. Педагог не имеет права во время учебных занятий заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.7. Ответственным за ведение документации, журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении является педагог.

8.8. Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым педагогом. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе педагога, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.10. Перед началом занятия педагог проверяет готовность кабинета, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, педагог не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятий из-за неподготовленности учебного помещения педагог должен сообщить в тот же день администрации учреждения.

8.11. Педагог сообщает учащимся об окончании занятий.

8.12. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.13. Каждый педагог, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.14. Закрепление рабочих мест за учащимися производит педагог, учитывая здоровье ребенка.

8.15. Педагог обязан лично отмечать отсутствующих в журнале на каждом занятии.

9. Внеучебная деятельность в МБОУ ДО «ЦВР»

9.1. Организует внеучебную деятельность педагог-организатор.

9.2. Координирует внеучебную деятельность в учреждении заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9.3. Вся внеучебная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями учреждения.

9.4. В целях обеспечения четкой организации деятельности учреждения, проведение досуговых мероприятий не предусмотренных планом учреждения не допускается.

9.5. Педагоги вносят посильный вклад в проведение мероприятий, отвечают за свою деятельность и своих обучающихся в ходе проведения мероприятий. Присутствие педагогов на мероприятиях обязательно.

9.6. При проведении мероприятий педагог несет ответственность за жизнь и здоровье детей. Для проведения мероприятий администрация назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ ДО «ЦВР», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Расторжение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);

— за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

— за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации- работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст. 81 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

10.4. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

10.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общему собранию работников или общественной организации.

10.7. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются отделом образования.

10.8. 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.

10.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, а председатель этого комитета или профорганизатор — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.14. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники МБОУ ДО «ЦВР» могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

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

10.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

10.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников МБОУ ДО «ЦВР»

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

10.18. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству общего собрания коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании работников МБОУ ДО «ЦВР» протокол № 02 от 20.04.2021 года и согласованы с председателем первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.