

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Коллективному договору

Представитель работодателя:
Директор МАУДО
г.Нижевартовска «ЦДТ»
А.В.Черногалов
19.03.2021

Представитель работников:
Председатель
Первичной профсоюзной организации
Щетинкина Н.И.
19.03.2021

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации граждане России имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда, а также право на защиту при возникновении индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных действующим законодательством способов их разрешения, включая право на забастовку.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ» (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений у данного Работодателя.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.6. Правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением Коллективного договора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в учреждении, могут подать на имя директора учреждения соответствующее заявление, выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях, и заключить с учреждением трудовой договор.

Трудовой договор – это соглашение между учреждением и Работником, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника с целью выявления его деловых и профессиональных качеств, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации и Положения о прохождении испытания при поступлении на работу в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества».

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, должно предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) учреждение оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы по профессии, должности в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел

Российской Федерации.

Прием на работу (заключение трудового договора) без предъявления указанных документов не допускается.

Наряду с вышеперечисленными документами, поступающие на работу несовершеннолетние граждане предъявляют в учреждение:

- согласие на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, выданного Управлением по опеке и попечительству администрации города Нижневартовска и / или согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, выданного законным представителем несовершеннолетнего.

Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить учреждению следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании личного заявления Работника (при его наличии), заключенного трудового договора, иных документов. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. До заключения трудового договора Работодатель обязан ознакомит Работника под роспись в Листе ознакомления с локальными нормативными актами учреждения и документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Форма листа ознакомления является приложением 1 к настоящим Правилам.

2.6. На каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в учреждении является для Работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, Работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную Работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.8. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

В случае, когда Работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление с наличием визы непосредственного руководителя Работника подается в приемную директора и регистрируется секретарем руководителя в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, а также в случаях нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу.

По соглашению между Работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда Работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Дополнительным основанием прекращения трудового договора по инициативе Работодателя с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику:

- его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении;
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- справку о периоде работы в учреждении;
- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (только при наличии письменного заявления Работника).

Кроме того, учреждение обязано произвести с Работником окончательный расчет.

В день увольнения Работник обязан представить в отдел кадрового администрирования и делопроизводства полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Работодателя.

Форма обходного листа является приложением 2 к настоящим Правилам.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом учреждения;
- утверждать штатное расписание учреждения, должностные обязанности Работников;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать Работникам социально-бытовые и производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, обусловленной трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечивать Работников оборудованием, учебными пособиями, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах личного труда и в общих итогах работы учреждения, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда и стимулирования труда, выдавать заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;
- рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять в работу новые педагогические технологии;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создать условия для систематического повышения Работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, содействовать аттестации педагогических Работников;

- устанавливать объем учебной нагрузки в срок не позднее 20 сентября;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников образовательного учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников;
- безвозмездно выдавать Работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение трех рабочих дней: трудовую книжку, надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.);
- выдать Работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного Работника (в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены нормативными актами Российской Федерации;
- контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, производственно-технологических инструкций;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обязательное социальное страхование;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законом порядке;
- получение от учреждения безвозмездно:
 - справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены нормативными актами Российской Федерации;
 - надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы и др.);
 - своей трудовой книжки.

4.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной и рабочей инструкцией;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране и безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- соблюдать алгоритм действий в случае получения травмы обучающимся;
- возмещать Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- соблюдать пропускной режим, порядок обращения с документами, материалами и сведениями, составляющими конфиденциальную информацию;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ»;
- вести себя достойно, соблюдать морально-этические нормы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Под рабочим временем в Правилах понимается время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников, - не более 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой (учебная нагрузка) и ненормируемой частей. В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися и т.д.; работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных в пункте 5.2.2.

5.2.4. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В отношении педагогических Работников сокращение рабочего времени, возможно, за счет сокращения ненормированной части рабочего времени либо уроки, попадающие по расписанию на последний час работы, могут быть перенесены Работодателем на другое время или компенсированы предоставлением педагогическим работникам дополнительного времени отдыха.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Ночное время – время с 22.00 часов до 06.00 часов

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины; Работники, не достигшие возраста 18 лет.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в учреждении.

5.2.7. Сверхурочная работа – работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени.

Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества учреждения либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в учреждении. По желанию Работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя Работодателя, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

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 учреждения в целом или отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Работодателя. В приказе отражаются причины привлечения Работников к работе, конкретные дни работы, поименный список привлекаемых к работе Работников, выходные дни, предоставляемые взамен дней, в которые Работники привлекаются к работе.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в учреждении. В случае если удовлетворена просьба Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего и внешнего совместительства не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. В учреждении устанавливается семидневная рабочая неделя. Время работы учреждения с 8.00 до 20.00.

5.3.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для руководителей, специалистов, служащих и рабочих мужского пола –

Понедельник – пятница

начало работы (час)	9.00
перерыв	13.00 – 14.00
окончание работы	18.00

Для руководителей, специалистов, служащих и рабочих женского пола устанавливается следующий режим работы:

Понедельник -

начало работы (час)	9.00
перерыв	13.00 – 14.00
окончание работы	18.00

Вторник – пятница

начало работы (час)	9.00
перерыв	13.00 – 14.00
окончание работы	17.00

Для художников-модельеров устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

Понедельник - суббота

начало работы (час)	8.00
перерыв	11.00 – 11.30
окончание работы	14.30

Для уборщика территорий устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

Понедельник - пятница

начало работы (час)	8.00
перерыв	11.30 – 12.00
окончание работы	15.30

Суббота

начало работы (час)	8.00
перерыв	11.00 – 11.30
окончание работы	13.30

5.3.3. Режим работы младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности доводится до сведения Работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Сменный режим работы устанавливается для следующих категорий Работников: уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож (вахтер).

Для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

1 смена

начало работы (час)	8.00
перерыв	11.00 – 11.30
окончание работы	14.30

2 смена

начало работы (час)	14.00
перерыв	17.00 – 17.30
окончание работы	20.00

Для персонала, работающего по профессии «сторож (вахтер)» устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – один месяц.

Для данной категории Работников устанавливается следующим режим работы:

1 смена

начало работы (час)	8.00
окончание работы	20.00

2 смена

начало работы (час)	20.00
окончание работы	8.00

На тех рабочих местах, где по условиям производства перерыв для питания и отдыха установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Порядок и место приема пищи обеспечивается руководством подразделения.

5.3.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

Рабочий день педагога дополнительного образования должен начинаться не позднее 15 минут до начала занятия. Это время отведено на подготовку кабинета к занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

В период каникул, карантина или активированных дней время начала работы – 9.00 часов.

В эти периоды Работодатель вправе привлекать педагогов дополнительного образования к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, карантина или активированных дней, утверждая график работы и заблаговременно доводя его до сведения Работников.

5.3.6. Для руководителей, специалистов, служащих и рабочих, за исключением педагогов дополнительного образования рабочий день начинается не позднее, чем за 10 минут до начала установленного рабочего времени.

5.3.7. Работник по соглашению с Работодателем вправе изменить режим работы, установленный в учреждении.

Новый режим работы утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3.8. Для отдельных категорий Работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по письменному распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Коллективным договором учреждения.

5.4. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

5.5. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и контроля за рабочим временем в учреждении осуществляется пропускной режим, для чего каждому Работнику выдается ключ электронного доступа.

5.6. Запрещается курение в зданиях и на территории учреждения.

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников 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.

5.8. Временем отдыха является время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.9. Выходные дни.

Для Работников учреждения, работающих по графику пятидневной рабочей недели, устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье; работающих по графику шестидневной рабочей недели один выходной день: воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.10. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 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.

5.11. Отпуска.

5.11.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям Работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – Работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

42 календарных дня – педагогическим работникам, а именно руководителю учреждения, заместителю руководителя по учебной работе, педагогу дополнительного образования, концертмейстеру, методисту, социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-организатору;

2 рабочих дня за месяц работы – Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

16 календарных дней – Работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

5.11.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

женщинам в связи с беременностью и родам (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине);

несовершеннолетним;

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов;

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»;

гражданам, пострадавшим от радиации;

работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет;

одиноким работающим мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет;

другим категориям Работников.

Родители, чьи дети впервые идут в школу, имеют право ходатайствовать о предоставлении ежегодного отпуска полностью или его части в начале учебного года.

Родитель, чьи дети поступают в высшие и средние образовательные учреждения, имеют право ходатайствовать о предоставлении ежегодного отпуска полностью или его части в период проведения вступительных экзаменов в указанные учебные заведения.

Отпуска в указанные периоды предоставляются родителям, если это не препятствует обеспечению нормального хода работы учреждения.

5.11.3. По соглашению сторон, при предоставлении ежегодного отпуска Работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе, до истечения шести месяцев работы, продолжительность такого отпуска может соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника.

При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы Работника, в порядке, установленном статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2, 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11.4. Работникам, работающим в учреждении на условиях внутреннего или внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

5.11.5. 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.

5.11.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.11.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором учреждения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокие показатели в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- занесение на Доску Почета Учреждения;
- выдача единовременной премии;
- иные виды поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги перед Учреждением, городом, обществом и государством Работники представляются к награждению орденами, медалями, знаками, нагрудными значками, Почетными грамотами отрасли, к присвоению Почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания со стороны Работодателя.

7.2. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину труда. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, указанных в соответствующих статьях Трудового кодекса Российской Федерации;
- продажа, хранение и употребление алкогольной продукции, наркотических или токсических веществ на рабочих местах или территории Работодателя (включая корпус № 1, № 2);
- распространение изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос инструментов, оборудования без разрешения Работодателя.

7.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену) и оформляет документы для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

7.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой меры дисциплинарного взыскания.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление Работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя Работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение персональных данных Работника;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

7.7. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, совершившему прогул либо появившемуся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения премия по итогам работы за год не выплачивается.

Работнику, совершившему иное нарушение, выплаты стимулирующего характера не выплачиваются в период от одного до шести месяцев.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения

может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Работников.

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

7.12. За каждое нарушение трудовых обязанностей может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Лишение премии или выплат стимулирующего характера не является дисциплинарным взысканием.

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

7.13. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

В случае необходимости приказ (распоряжение) доводится до сведения всех Работников учреждения.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, или по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором числится Работник, имеет право снять дисциплинарное наказание, не ожидая истечения года.