

Обсуждено
на Педагогическом совете
протокол № 2 от « 10 »_01.20 19г



Утверждаю:
директор МОУ ДО «ДЮЦ «Альфа»
Н.В. Коробов
приказ № 7 от « 10 » 01.20 19г

Правила внутреннего трудового распорядка

1.1 Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Альфа»

Нормативно-правовой базой разработки данного положения являются следующие документы:

- Конституция РФ. Основной Закон Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07.05.2012 №599;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2015 № 295 «Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы» (с изменениями на 31 марта 2017 года);
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 09. 11.2018 года № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4 3172—14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организации дополнительного образования детей».

Региональный уровень:

- Закон ЯНАО от 19 июня 2013 г. № 1579 «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»
- Постановление Правительства ЯНАО от 25.12.2013 г. № 1132-П «Государственная программа ЯНАО «Развитие образования на 2014-2020 годы»;

Муниципальный уровень:

- Постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.08.2016 г. № 489 «Об утверждении муниципальной программы МО Надымский район «Развитие образования»;
- Постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.08.2016 № 462 «Положение об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район»;
- Приказ Департамента образования Надымского района от 01.10.2015 № 831 «О деятельности муниципальной системы образования по внедрению и реализации модели открытого образования Надымского района на 2015-2020 годы»;

Институциональный уровень

- Устав МОУ ДО «Детско-юношеский центр «Альфа» от 14 августа 2015 года № 656
- Программа развития МОУ ДО «Детско-юношеский центр «Альфа»;

1.3. Правила утверждены на собрании трудового коллектива с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины,

1.5. Правила вывешиваются в Центре на видном месте, так же экземпляры находятся в кабинетах заместителей директора.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

а) паспорт;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового соглашения дополнительных документов.

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица ему оформляется новая трудовая книжка.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, а также приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, с инструкцией по охране труда, Уставом ОУ, настоящими Правилами, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. Трудовые книжки работников Центра хранятся в Центре. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения педагогического работника личное дело хранится в Департаменте образования, прочих специалистов и рабочих – в Центре.

Записи в трудовую книжку оформляются в соответствии с требованиями инструкции «О порядке ведения трудовых книжек». На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которые не допускаются к педагогической деятельности:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные специальным перечнем.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». С приказом директора Центра о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным Законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по

письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой. 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, направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с профсоюзной организацией осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Центра обязан:

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.3.6. устанавливать систему стимулирующих надбавок и доплат в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работников МОУ ДО «Детско-юношеский центр «Альфа»;

3.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.4. администрация Центра осуществляет внутренний контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил ТБ, режима отдыха и труда;

3.5. Центр детского творчества как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении рабочих и прочих специалистов, незаконное отстранение от работы, незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной педсоветом Центра, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. на основании статьи 335 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса сохранности имущества Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Центра в период организации образовательного процесса (в период учебных занятий) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещении и на территории Центра;
- д) отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- е) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб причиненный Центру.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного 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, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.5.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.5.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

4.5.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

4.5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.2. В соответствии со ст.320 ТК РФ продолжительность рабочей недели для лиц, работающих в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. Для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров – согласно учебной нагрузке. Занятия в Центре ведутся с 08.00 до 20.00. Расписание занятий составляется администрацией Центра с учетом наиболее благоприятного режима занятий обучающихся по представлению педагогов дополнительного образования с учетом пожелания родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм и утверждается директором. Продолжительность рабочего дня для администрации с понедельника по пятницу составляет 6 час. 30 мин, (с 9.00 до 17.15 часов), продолжительность отдыха и питания составляет 1.30 часа, (с 12.30 до 14.00 часов), в субботу рабочее время с 10 час. до 13.30 без перерыва. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с тарификацией на текущий учебный год. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов на ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Центра, за исключением случаев уменьшения количества часов в связи с раскомплектованием учебных групп.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Рабочее время педагогического персонала, связанное с проведением учебных занятий, определяется расписанием. Расписание учебных занятий составляется и утверждается директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Участие в работе педагогического, методического советов, методических объединений, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, а также самообразование к рабочему времени не относится.

5.9. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра детского творчества. Режим работы в летние каникулы утверждается приказом директора Центра.

5.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Центра.

5.11. Работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня в связи с работой в условиях Крайнего Севера. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня в связи с работой в условиях Крайнего Севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за месяц до наступления календарного года.

5.12. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.13. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с условиями отраслевой системы оплаты труда, законодательством ЯНАО, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, локальными актами учреждения.

6.2. Оплата труда педагогическому персоналу осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором Центра не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогического персонала не позднее мая месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. За время работы в период летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогического персонала ведущего, в течение учебного года занятия в учебных группах, производится из расчета заработной платы установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в банке.

6.5. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Альфа».

6.6. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Альфа». Иные меры поощрения по представлению администрации и профсоюзного комитета объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника, если в приказе имеется запись «с занесением в трудовую книжку».

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания трудового коллектива или профсоюзного собрания Центра.

8.Трудовая дисциплина

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

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор вправе применять следующие дисциплинарные взыскания

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. 5, ба, б, в, г, д, 8,10 ст.81 ТК РФ). 11

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе директора Центра предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе директора до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):

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

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

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

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом МОУ ДО «Детско-юношеский центр «Альфа».

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

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор Центра при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;
- Законом РФ «Об образовании» ст.2, ст.51;
- Порядком расследования и учёта несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017 №602.

- Постановлением Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях организаций»;

- СанПиН 2.4.4. 3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»

Утверждены постановлением Главного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. № 41,

- Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

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

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение

мер взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.