

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей г.Медногорска»

I. Общие положения.

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

1.2. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности в случаях, предусмотренных законом, иным нормативным правовым актом или Уставом учреждения.

1.3. Трудовой распорядок муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей МБОУДОД «Центр дополнительного образования детей г.Медногорска» (далее – ЦДОД) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ЦДОД утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ). Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности директора ЦДОД.

2.1. Директор ЦДОД имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДОД, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ЦДОД.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Директор обязан:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей при наличии финансовых средств.

2.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Заработная плата выплачивается работникам ЦДОД 2 раза в месяц. Установленными днями для проведения расчетов с работниками являются 8 и 23 числа текущего месяца.

2.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

2.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЦДОД в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

III. Основные обязанности администрации.

Администрация ЦДОД обязана:

3.1. Организовать нормальные условия труда работников ЦДОД в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

3.2. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебными материалами при наличии финансовых средств.

3.3. Совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта руководителей творческих объединений и других работников ЦДОД.

3.4. Способствовать повышению уровня профессиональной и деловой квалификации работников Центра; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и руководящих работников в пределах компетенции учреждения, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

3.5. Устанавливать объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников на год в соответствии с их квалификацией не позднее 1 октября.

3.6. Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам ЦДОД в соответствии с графиком.

3.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ЦДОД, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

3.8. Обеспечивать сохранность имущества ЦДОД, работников и обучающихся.

3.9. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДОД, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах.

3.10. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в массовых мероприятиях, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования администрации г. Медногорска.

3.11. Осуществлять свои функции в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

IV. Основные права и обязанности работника.

4.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.2.4. Оплату труда, установленной на основе базовой единицы и повышающих коэффициентов, принятых Правительством РФ и органами местного самоуправления для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

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

4.2.9. Участие в управлении ЦДОД в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми;

4.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.14. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

4.2.15. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ЦДОД.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, законом «Об образовании», Уставом Центра, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ЦДОД.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и администрации, использовать рабочее время для производительного труда.

4.3.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.5. Принимать активное участие по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ЦДОД.

4.3.6. Содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

4.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями.

4.3.10. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

4.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, сан. минимумы и диспансеризации, своевременно делать необходимые прививки. Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя (ст.213 ТК РФ).

4.3.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в ЦДОД, а также во время мероприятий вне учреждения. Принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЦДОД, при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЦДОД.

4.3.15. Обеспечивать сохранность, правильное ведение журналов, ежемесячно сдавать руководителю структурного подразделения.

V. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. Работники ЦДОД реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе. Сторонами трудового договора являются работник и ЦДОД как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ЦДОД.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ЦДОД.

5.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

5.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев.

5.1.5. При приеме на работу администрация ЦДОД обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимостей и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

5.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДОД на основании письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

5.1.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЦДОД обязана под расписку работника:

- ознакомить его с Уставом ЦДОД и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых

актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

5.1.9. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

5.1.11. На каждого работника ЦДОД ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий приказов о переводе на другую должность. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в ЦДОД, в т. ч. и после увольнения.

О приеме работника в ЦДОД делается запись в Книге учета личного состава.

5.2. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

5.2.1. Перевод на другую работу в пределах ЦДОД оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.2.2. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 ТК РФ.

5.2.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ЦДОД работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено законодательством.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.3. Прекращение трудового договора

5.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

5.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

5.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

5.3.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ЦДОД обязана в день увольнения:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- произвести с ним окончательный расчет.

5.3.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

VI. Рабочее время и его использование.

6.1. Режим работы ЦДОД определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора. В ЦДОД установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало работы ЦДОД с 8.30. окончание в 20.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 мин. Режим работы руководителей отделов, методистов и педагога-организатора определяется индивидуальной циклограммой деятельности.

6.2. Педагогический персонал ЦДОД работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание творческих объединений, клубов, студий на неделю составляется с учетом рационального распределения свободного времени и занятости обучающихся в образовательных учреждениях, с учетом возрастных особенностей и санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.

6.3. Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах. Время, накопившееся за счет сокращения перерывов между занятиями объединений, клубов, студий в течение рабочего дня, используется по усмотрению администрации.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре при приеме на работу, в дальнейшем устанавливается ежегодно во время тарификации.

6.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами, количеством групп, детей и других конкретных условий в данном учреждении.

6.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть подтверждено приказом. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

6.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ЦДОД;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ЦДОД возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существующих условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ и п.7 ст.77 ТК).

6.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, график сменности доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие и утверждается директором ЦДОД по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.11. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом ЦДОД.

6.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить в помещении ЦДОД и на территории учреждения.

6.13. Не рекомендуется сотрудникам:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ЦДОД. Родители и законные представители могут присутствовать во время занятий в кабинете только с согласия педагога и администрации ЦДОД.

VII. Время отдыха.

7.1. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ЦДОД с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДОД и благоприятных условий для отдыха работников, как правило, предоставляются в летний период.

7.2. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Если отпуск превышает 28 календарных дней, то педагог может взять денежной компенсацией оставшуюся часть отпуска (при наличии финансирования).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

7.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применять следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение почетными грамотами
- представление к правительственным наградам

8.2. За особые трудовые заслуги работники ЦДОД представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения грамотами, орденами, медалями РФ, к присвоению почетных званий

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении мер поощрения учитывать мнение трудового коллектива согласование с выборным профсоюзным органом

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДОД, настоящими Правилами,

должностными обязанностями, коллективным договором влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины директор ЦДОД налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Работник может быть уволен:

- за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (ст. 81 п.6 ТК РФ).

9.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в письменной форме составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЦДОД норм профессионального поведения и/ или Устава ЦДОД может быть проведено только по поступившей на него жалобе или докладной, поданной в письменной форме. Копия жалобы (докладной) 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.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ЦДОД.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация ЦДОД имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, или общественной организации.

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

9.9. Дисциплинарные взыскания на директора Центра налагаются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этих работников.

9.10. Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о ЦДОД, должностной инструкцией, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 ТК РФ).

- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст.81 ТК РФ).

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ).

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.