

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению педагогическим
советом МБОУДО ЦДТ
ст. Удобной
Протокол № 3
от «30» мая 20 19 г.

Утверждаю:
директор МБОУДО ЦДТ ст. Удобной

Ю. Ф. Никольская
Приказ № 52
от «31» мая 20 19 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования Центра детского творчества станицы Удобной

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Центра детского творчества станицы Удобной (далее - МБОУДО ЦДТ ст. Удобной) порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю согласно ст. 65 ТК РФ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству,

предоставляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ (санитарную книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить автобиографию, краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника и в связи с простоем, в том числе частичном (ст. 151 ТК РФ). Изменение места работы между помещениями МБОУДО ЦДТ ст. Удобной и помещениями общеобразовательных школ не является переводом.

1.5. В связи с изменениями в организации работы МБОУДО ЦДТ ст. Удобной и организации труда в МБОУДО ЦДТ ст. Удобной (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы МБОУДО ЦДТ ст. Удобной, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при

продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУДО ЦДТ ст. Удобной. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники МБОУДО ЦДТ ст. Удобной должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- систематически, не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации;

- не реже одного раза в три года предоставлять 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 устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

2.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

2.7. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБОУДО ЦДТ ст. Удобной.

2.8. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников устанавливается 5-6 дневная рабочая неделя с 1-2 выходными днями в зависимости от количества педагогической нагрузки, графиком и планом работы, производственной необходимостью. Для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности педагогическим работникам, с учетом особенностей их труда, устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

методистам, педагогам-организаторам, педагогам-психологам, социальным педагогам - 36 часов в неделю;

педагогам дополнительного образования – 18 часов учебной нагрузки за ставку заработной платы.

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме учебной нагрузки педагога (нормируемая часть педагогической работы).

Другие виды педагогической работы, предусмотренные квалификационными характеристиками по занимаемой должности (другая часть педагогической работы) не конкретизированы по количеству часов, но требующие затрат рабочего времени. Поэтому конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями с учётом выполнения локальных нормативных актов МБОУДО ЦДТ ст. Удобной.

3.2.1. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

3.2.2. Другая часть педагогической работы, определяется с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала в электронной форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;

- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

3.3. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала устанавливается рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

3.4. Работникам административно-управленческого персонала, педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала могут быть установлены нормы труда в виде нормы обслуживания (установленный объем производственных площадей, которые работник должен обслужить за единицу рабочего времени (рабочий день) или нормированного задания (объем работы, который работник или группа работников должны выполнять за определенный период времени с соблюдением установленных требований к качеству работы). Нормы обслуживания и нормированное задание устанавливаются, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени.

3.5. Время начала и окончания работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, индивидуальными планами работы, планом мероприятий, утвержденными директором МБОУДО ЦДТ ст. Удобной. Контроль за

соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы осуществляется директором.

3.6. В МБОУДО ЦДТ ст. Удобной устанавливается общий график работы учреждения:

Понедельник 09.00 – 18.00 перерыв 12.00-12.30

Вторник 09.00-18.00 перерыв 12.00-12.30

Среда 09.00-18.00 перерыв 12.00-12.30

Четверг 09.00-18.00 перерыв 12.00-12.30

Пятница 09.00-17.00 перерыв 12.00-12.30

Суббота 09.00-15.00 методический день

Воскресенье - выходной день

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

3.7. Для методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, звукорежиссера, балетмейстера, режиссера, инженера по ОТ, специалиста по кадрам, заведующего хозяйством, делопроизводителя, звукооператора, радиомеханика, оператора ЭВМ, оператора видеозаписи может устанавливаться рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с установлением нормированного задания.

3.8. Для уборщика служебных помещений, дворника устанавливается рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с установлением нормы убираемых площадей и объема работы.

3.9. Для швеи, рабочего по обслуживанию зданий может устанавливаться рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с установлением нормированного задания.

3.10. Для водителей устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

3.11. Для сторожей устанавливается нормальное число рабочих часов за учетный период, исходя из 40-часовой еженедельной продолжительности рабочего времени согласно графику сменности.

Администрация ведет суммированный учет рабочего времени сторожей за календарный год (с 01 января по 31 декабря).

Продолжительность сверх нормального числа рабочих часов при суммированном учете рабочего времени за учетный период не должна превышать для каждого работника 120 часов в год.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени не ограничена.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора МБОУДО ЦДТ ст. Удобной на календарный год с утверждением графиков сменности на весь учетный период.

3.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В летний период по приказу директора возможно изменение графика работы и перевод всех работников на пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МБОУДО ЦДТ ст. Удобной педагоги могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.13. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов,

родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся МБОУДО ЦДТ ст. Удобной - одного часа.

3.14. В случае производственной необходимости на основании приказа директора работники могут временно переводиться на иной график работы.

3.15. Об отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, которое подтверждается листком нетрудоспособности, Работник обязан сообщить непосредственному руководителю в 24-часовой срок.

3.16. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУДО ст. Удобной. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.17. Выработка рабочего времени, согласно учебному календарному графику фиксируется в электронном журнале информационной системы «Навигатор», который заполняется педагогом дополнительного образования не реже 1 раза в семь дней. Для других педагогических работников рабочее время отражено в планах работы, индивидуальных графиках.

3.18. Администрация МБОУДО ЦДТ имеет право сократить количество педагогических часов в случае недобора детей в группу.

3.19. Администрация МБОУДО ЦДТ ст. Удобной имеет право увеличить нагрузку педагога по его заявлению, в случае набора дополнительных групп.

3.20. Нагрузка педагога на одну группу в неделю устанавливается в соответствии с учебным планом дополнительной общеобразовательной программы, утвержденной Педагогическим советом.

3.21. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МАОУДО «ЦДТ «Прикубанский» с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАОУДО «ЦДТ «Прикубанский» до ухода работника в отпуск.

3.22. В соответствии с действующим законодательством нерабочими

праздничными днями в Российской Федерации являются:- 1,2,3,4,5,6 и 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;

3.23. Очередность предоставления отпусков устанавливается

администрацией с учетом производственной необходимости и пожелания Работника.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинений оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. No 724).

4. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;
Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

5.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МБОУДО ЦДТ ст. Удобной.

5.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

5.7. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.