

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

«Детско-юношеский центр»

_____ Л.В.Родькина

« _____ » _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«Детско-юношеский центр»

_____ Косарева О.Ф.

«04 » февраля 2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Каждый гражданин, поступающий на работу в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Центр), реализует гарантированное Конституцией Российской Федерации право на труд, свободу и добровольность выбора которого в личных интересах гражданина, гарантирует Гражданский кодекс РФ.
- 1.2. Трудовые отношения работников ДЮЦ регулируются Кодексом законов о труде РФ, действующим законодательством.
- 1.3. Принятые на работу граждане (работники), взявшие на себя определенные должностные обязанности, должны исполнять их честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, продуктивность своего труда, улучшать качество работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, бережно относиться к собственности Центра, строго следовать социальным гарантиям реализации прав граждан на образование.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают права, обязанности и условия взаимодействия работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правилами внутреннего трудового распорядка предусматривается, в обоснованных случаях, участие трудового коллектива учреждения в решении злободневных вопросов и проблем.

- 1.6. Настоящие Правила утверждаются общим собранием работников Центра по представлению директора Центра.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников и администрации Центра предусматриваются в заключаемых ими двухсторонних трудовых договорах (эффективных контрактах) в письменной форме.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения каждого принимаемого на работу гражданина и вывешивается на видное место.
- 1.9. Данные Правила распространяются и на обучающихся, с учетом их возрастных особенностей и педагогической целесообразности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

2.1. Директор Центра имеет право:

- управлять Центром и его персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- заключать или расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке, установленном ТК РФ;
- организовать труд работников с условиями труда, определяемыми действующим законодательством;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.
- требовать от работников, выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

2.2. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры или контракты о труде, обеспечивать работникам Центра благоприятные условия труда, предоставлять им санитарно-бытовые помещения, соответствующие гигиеническим требованиям и норма охраны труда;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию уполномоченного работниками Центра представительного органа;
- с представительными органами работников Центра разрабатывать планы социального развития Центра и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка Центра после согласования их с представительными органами;
- привлекать работников ДЮЦ к участию в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме со всеми начислениями заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (контрактом);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности,
- обеспечивать сохранность собственности, личную безопасность работников и учащихся Центра;

- принимать меры к своевременному обновлению и пополнению учебного заведения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, сырьем и материалами, поощряя при этом действия сотрудников, направленные на рачительное использование и экономию материальных средств;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия, способствующие повышению качества работы, культуры, труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников системы народного образования и других учебных заведений;
 - обеспечивать условия для повышения квалификации труда работников Центра;
 - проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
 - всемерно способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, товарищеских отношений, духа взаимодействия, инициативы и активности. Своевременно рассматривать критические замечания и оперативно реагировать на них;
- 2.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Центре и во время внеклассных мероприятий, организуемых в детско-юношеском центре.
- 2.4. Администрация своей деятельностью реализует социальные гарантии прав граждан на образование.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Центра имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- служебные, учебные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих видов работ и профессиональной квалификации;
- отдых, который гарантируется Федеральными законами: межсменный, еженедельный, праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска, сокращенная продолжительность рабочего дня (накануне праздников и выходных рабочий день сокращен на 1 час), сокращенную продолжительность рабочего дня (недели) для работников-инвалидов;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в соответствии со своими устремлениями и на основе социальных планов развития учреждения;
- повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с установленным порядком;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению ими пенсионного возраста;
- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки качества знаний обучающихся, не противоречащих образовательной программе Центра;
- получение заблаговременно (за два месяца) информации, касающейся изменений условий его работы;
- совмещение работы по профессии и должности с получением соответствующей доплаты в установленном порядке;
- получение четко очерченного круга обязанностей и утвержденных в установленном порядке должностных инструкций и системы оплаты труда их;
- получение в установленные сроки инструкции по безопасности;
- обжалование действий администрации в вышестоящие организации и органы власти

3.2. Работнику Центра запрещается:

- нарушать установленный настоящими Правилами трудовой распорядок;
- применять к кому бы то ни было меры физического и психологического насилия;
- нарушать правила и нормы морального этического поведения, принятые в обществе;
- нарушать общественный порядок, как по месту работы, так и в общественных местах
- причинять какой бы то ни было ущерб собственности учреждения и сотрудников,
- подвергать опасности жизнь и здоровье как свое, так и сотрудников и обучающихся,
- совершать действия, мешающие другим работникам выполнять работу.

3.3. Работник Центра обязан:

- при приеме на работу предъявить документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, кроме случаев поступления на работу впервые или работы по совместительству;
 - страховое свидетельство государственного Пенсионного страхования, кроме случаев поступления на работу впервые;
 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу документы воинского учета;
 - документ об образовании, квалификации или наличия специальных знаний, если предстоящая работа требует наличия таковых;
 - ИНН.

-строго выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором, трудовым законодательством, законом РФ « Об образовании», Уставом ДЮЦ, настоящими Правилами. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, проводимых Работодателем.

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- систематически повышать свою деловую квалификацию, качество работы, постоянно проявлять творческую инициативу;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН в учебных кабинетах и других помещениях ДЮЦ;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество ДЮЦ, эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Работодателя к служебной тайне.

Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Основанием для приема на работу является наличие вакансий в учреждении на претендуемое место и личное заявление претендента с приложенными к нему документами (п.3.3. настоящих Правил). В необходимых случаях администрация Центра осуществляет прием на работу на конкурсной основе.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается только в письменной форме путем составления обеими сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора находится у работодателя, другой – у работника. Подписанный обеими сторонами документ носит конфиденциальный характер и не может комментироваться без согласия второй стороны.

4.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие подготовку (педагоги, электрики и т.д.).

4.1.4. Администрация не вправе требовать от претендента на рабочее место документов, не предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора детско-юношеского центра с ознакомлением принятого под расписку.

4.1.6. Трудовой договор считается заключенным без надлежащего его оформления при фактическом допуске к работе работника.

4.1.7. Принятым на работу лицам в течение 7 дней делается запись в трудовую книжку. Трудовые книжки хранятся в сейфе Центра. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью в трудовой книжке администрация обязана знакомить владельца под роспись.

4.1.9. На каждого педагогического работника Центра ведется личное дело, в состав которого входят:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров (дополнение к анкете);
- личный листок по учету кадров (анкета)
- копии документов об образовании;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу.

Также в дело рекомендуется приобщать приказы (распоряжения) о награждении государственными, областными и муниципальными наградами и наградные листы (характеристики) к ним, приказы (распоряжения) о наложении дисциплинарных взысканий, аттестационные листы и отзывы (служебные характеристики) и иные документы, характеризующие трудовую деятельность.

На остальных работников заводится личная карточка формы Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1.

4.1.10. Личное дело и личные карточки работников хранятся в Центре до 75 лет, также после увольнения.

4.1.11. В процессе оформления на работу принимаемое лицо должно быть ознакомлено (под роспись) с локальными нормативными актами, обязательными для соблюдения: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности, другими нормативно – правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). Работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Центра, которая не может быть оспорена даже судом, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Переводы на другую работу, связанные со значительными изменениями в условиях труда или изменениями размера заработной платы, возможны только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3.3. Директор Центра обязан перевести работника на другую работу в случаях: по медицинским предписаниям, в связи с состоянием здоровья, беременностью женщины, женщин имеющих детей в возрасте до 1,5 лет.

4.3.4. Перевод на другую работу оформляется приказом по Центру, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.3.5. Перевод работника на другую должность по инициативе администрации в связи с изменениями в организации учебного процесса и труда, квалифицирующиеся как существенное изменение условий труда, не может быть осуществлен без согласия работника.

Об изменениях в условиях труда работника, квалифицирующихся как существенные, он должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. О расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, работник предупреждает администрацию письменно за две недели. Администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. При прекращении трудового договора (контракта) администрация Центра обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, части и статьи Трудового кодекса Российской Федерации и (или) Закона РФ «об образовании», послужившей основанием трудового договора,
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку,
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Не исполненные обязательства материально-ответственного уволенного лица рассматриваются в судебном порядке или предоставлением им отступного.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

О получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

Сотрудники – совместители для установления разряда в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту работы.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Центре устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Продолжительность рабочего дня с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

5.2. - для руководящего состава (директор, заместители, главный бухгалтер) устанавливается ненормированный рабочий день из расчета 40 часов в неделю

- для категории «обслуживающий персонал» устанавливается нормированный рабочий день из расчета 40 часов в неделю с 9ч.00мин. до 18ч.00мин.

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных Уставом ДЮЦ и настоящими Правилами; для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени из расчета ставки педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю (согласно тарификации). Продолжительность рабочего дня для педагогов дополнительного образования распределяется в соответствии с учебной нагрузкой с 8ч. 30 мин. до 20ч. 30 мин.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается для педагогов – 18 астрономических часов, концертмейстерам - 24 часа в неделю.

- для работников-инвалидов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

5.3. Графики работы Центра утверждаются директором и доводятся до сведения всех работников.

5.4. Время начала и окончания работы Центра устанавливается на начало учебного года решением администрации исходя из особенностей нового учебного года.

5.5. Рабочее время педагога дополнительного образования начинается за 10 минут до начала его занятий.

5.6. В случае непредвиденной неявки на работу, работник обязан принять меры к своевременному оповещению администрации для принятия ею мер по организации учебного процесса.

В первый день выхода на работу после отсутствия работник должен предъявить администрации оправдательный документ.

5.7. Администрация Центра ведет учет рабочего времени каждого сотрудника.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра.

При этом учитываются:

- преемственность групп,
- объем нагрузки по итогам года, профессиональные качества и творческие планы педагогов дополнительного образования,

- неполная учебная нагрузка педагогических работников дается с согласия работника, подтверждаемого письменным заявлением.
Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть стабильным, как правило, на протяжении всего учебного года.
Несоблюдение этого пункта может быть в исключительных случаях, согласованных с работником.
- 5.9. Работа кружков, секций и других объединений по интересам планируется по особому плану, утвержденному директором детско-юношеского центра
- 5.10. Расписание учебных занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного гигиенического режима труда и отдыха, обучающихся и рационального использования времени педагогических работников.
- 5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, педагоги могут привлекаться администрацией Центра к другим видам деятельности, направленной на выполнение санитарно-гигиенических мероприятий, ремонтных и хозяйственных работ, по поддержанию материально-технической базы Центра и кабинетов в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки педагога и обеспеченных инструктажами по безопасности их выполнения.
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в эти периоды работает по плану хозяйственной части Центра.
- 5.12. К рабочему времени относятся:
- общие собрания, заседания педсовета, занятия МО, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов,
 - родительские собрания - полутора часов,
 - собрания воспитанников - одного часа,
 - дежурства на внеурочных мероприятиях до 2,5 часов.
- 5.13. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
- самовольно менять время проведения занятий и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность занятий;
 - использовать перерывы между занятиями в иных, кроме отдыха обучающихся, целях;
 - удалять обучающихся с занятия;
 - курить в помещении Центра.
- 5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДЮЦ. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.
- 5.15. В помещениях Центра запрещается:
- находиться в верхней одежде, головных уборах и уличной обуви,
 - громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий.
- 5.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего учебного года и доводится до сведения всех работников под роспись.
Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника.
Допускается замена денежной компенсацией только дополнительного оплачиваемого отпуска.
Замена отпуска целиком денежной компенсацией допускается только при увольнении.
- 5.20. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

- 5.21. Отпуск работнику должен быть перенесен в случае его болезни, несвоевременного уведомления администрацией о времени отпуска (менее 15 дней до начала отпуска) и невыплаты до начала отпуска заработной платы за время отпуска.
- 5.22. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время на выполнение мероприятий не связанных с их учебной работой
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
 - входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители.
 - делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия или в присутствии обучающихся.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

- 6.1. Установление педагогической нагрузки на новый учебный год производится директором ДЮЦ, доводится до работника до его ухода в отпуск (согласно трудового договора с учетом мнения коллектива) и уточняется до 15 сентября каждого учебного года.
- 6.2. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен (увеличен) по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- 6.3. Если прежние условия труда объективно не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.
- 6.4. Педагоги-женщины, находящиеся в отпуске в связи с рождением ребенка, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года.
На период отпуска, предусмотренного ст. 256 ТК РФ, их учебная нагрузка передается другим работникам.
- 6.5. Объем преподавательской работы, выполняемой руководителем ДЮЦ, определяется директором по согласованию с Учредителем ДЮЦ.
Оплата труда руководящих и других работников за педагогическую работу, производится дополнительно, согласно Положения о новой системе оплаты труда.
- 6.6. Распределение педагогической нагрузки между работниками на новый учебный год оформляется приказом директора ДЮЦ.
- 6.7. Перераспределение педагогической нагрузки среди учебного года может иметь место в следующих случаях (по взаимному согласию сторон):
- при изменении посещаемости детей в группах менее 80%;
 - при восстановлении на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
 - при выходе на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Индивидуальные трудовые споры работников с работодателем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам или в суде (ст. 381, 382 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
- объявление благодарности (устно и письменно)
 - выдача премии
 - награждение ценным подарком
 - награждение почетной грамотой
 - ходатайство перед вышестоящим муниципальными, федеральными органами о награждении или присвоении званий.
- 7.2. Решение о поощрении принимается администрацией Центра по согласованию с представительными органами работников.
- 7.3. Поощрения работников объявляются приказом директора Центра и заносятся в трудовую книжку, личное дело.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

- 8.1. Работники в своей деятельности руководствуются указаниями, предписаниями, приказами, доводимыми до их сведения с помощью инструкций, объявлений, приказов, личных указаний, являющихся обязательными к исполнению.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость к чужому мнению, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины, связанной как с ненадлежащим исполнением служебных обязанностей, так и с нарушениями этического характера администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - увольнение;
 - передача дела в суд, если учреждению был нанесен материальный или моральный ущерб.
- Взыскание не может быть наложено позднее трех месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, по истечении которого работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.5. Работник, подвергшийся взысканию, не может быть поощрен без снятия взыскания до срока, которое и можно рассматривать как самостоятельную форму поощрения.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, за вычетом времени болезни или отпуска.
- 8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.8. Увольнение работника без согласия профсоюза может быть осуществлено в случаях:
- повторного в течение года грубого нарушения Устава Центра
 - применения методов воспитания, в том числе и однократного, связанного с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося
 - появление на работе в состоянии опьянения
- 8.9. Администрация Центра имеет право передать вопрос о нарушении дисциплины работником на рассмотрение трудового коллектива.

- Общественное взыскание при этом учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.
- 8.10. Члены совета трудового коллектива не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.
 - 8.11. Представители профсоюзов не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию в период ведения переговоров при трудовых спорах.
 - 8.12. Работники, члены профсоюзных органов, не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа.
 - 8.13. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Центра может быть проведено только по поступившей жалобе на него, поданной в письменной форме, копия которой передается этому работнику.
 - 8.14. Перед наложением дисциплинарного взыскания с работника может быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ в предоставлении последнего не является причиной отмены расследования и препятствием наложения дисциплинарного взыскания.
 - 8.15. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
 - 8.16. Записи о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением формулировок увольнения по данным причинам.
 - 8.17. При несогласии работника о наложении на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.
 - 8.18. Педагогические работники, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (по п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам относятся: рукоприкладство, психическое или физическое насилие над личностью воспитанника (п. 4 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.
 - 8.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком или применением мер физического или психического насилия производится без согласования с советом трудового коллектива и может быть применено по следующим обстоятельствам:
 - 1) Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
 - 2) Прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 6.а. ст. 81 ТК РФ);
 - 3) Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6.б. ст. 81 ТК РФ);
 - 4) Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением учредителя ДЮЦ (п. 6г ст. 81 ТК РФ);
 - 5) Грубое нарушение требований по охране труда (п. 6д ст. 81 ТК РФ);
 - 6) Повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮЦ (п. 5 ст. 56.3. Закона РФ «Об образовании»).

9. ОХРАНА ТРУДА.

- 9.1. Каждый работник Центра обязан соблюдать меры безопасности, предусмотренные действующим законодательством, санитарными и строительными нормами, противопожарными правилами, стандартами безопасности труда и другими нормативными актами, а также выполнять указания Гострудинспекции, органов трудовой и правовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. В Центре согласно приказу директора действует система охраны труда в соответствии, с которой каждый вновь поступивший на работу или прибывший в командировку должен пройти вводный инструктаж у директора Центра, а затем получить инструктаж на рабочем месте у заместителя директора по административно-хозяйственной части, после чего он допускается к работе по профилю.
Затем, в зависимости от должности, каждый работник раз или два раза в год получает повторный инструктаж на рабочем месте с росписью в специальном журнале. Лица, не получившие инструктаж, к работе не допускаются.
- 9.3. В случае получения травмы на рабочем месте или территории Центра по приказу директора проводится в 3-х дневный срок комиссионное расследование обстоятельств несчастного случая, по результатам которого составляется акт по форме Н-1 согласно действующему «Положению о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев в системе образования Российской Федерации».
- 9.4. В целях профилактики травматизма с работниками проводится учеба по охране труда, организуемая по планам Центра.
- 9.5. Администрация обязана контролировать исполнение действующих правил, проводить проверку знаний по охране труда и инструкций по видам деятельности работников.
- 9.6. Лица, нарушающие правила охраны труда, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в зависимости от тяжести нарушений и последствий таких нарушений.
- 9.7. Особое внимание со стороны администрации и общественных организаций коллектива работников Центра должно уделяться охране труда женщин и молодежи.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат пересмотру и утверждению по мере необходимости.
- 10.2. Изменения в правилах внутреннего трудового распорядка вносятся директором учреждения с учётом мнения общего собрания трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива
Протокол №3 от 04 февраля 2015