СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
Протокол № 6
от «11» сентября 2020
Председатель первичной профсоюзной организации
_____
А.А. Сингилеева

«11» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор
МАУ ДО
«Центр внешкольной работы
Сысертского городского округа
_____
А.Б.Соломеина

«11» сентября 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения

II. Порядок приема на работу и увольнения

III. Основные права и обязанности работников Центра

IV. Основные права и обязанности администрации Центра

VI. Режим работы Центра. Рабочее время работников.

VIII. Поощрения за успехи в работе

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

X. Порядок в помещениях и на территории Центра.

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)
являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (далее Центр).

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и улучшению качества образовательного процесса, реализации основных задач Центра.

2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Центра.

3.Правила являются обязательными для всех категорий работников Центра

4.Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с трудовым коллективом и профсоюзным комитетом, в соответствии с его полномочиями.

5. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются во всех структурных подразделениях Центра.

II. Порядок приема на работу и увольнения

1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

2. В отдельных случаях и с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

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

4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и работодателем (Центром) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Центра.

6. Руководители структурных подразделений и другие работники Центра не имеют права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовых договоров с Центром. Отступление от данного правила может быть допущено с разрешения директора Центра.

При фактическом допущении работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

7.Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно (Устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция и т.п.).

9. На всех работников, проработавших в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки на основании ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ « О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о состоянии здоровья, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело хранится в Центре.

10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом администрацию Центра в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), администрация Центра расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

12. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством.

13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

14.Трудовой договор с педагогическими работниками Центра может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

15. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора.

Днем увольнения считается последний день работы.

16. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию квалификационной категории.

17. В связи с изменениями в организации работы в Центре (изменении режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК.РФ.)

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников Центра

1. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

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

- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке (1 раз в три года), установленном действующим законодательством;

- прохождение процедуры аттестации на первую и высшую квалификационные категории

- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через общественные организации и органы управления Центром;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Педагогические работники Центра также имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в рамках воспитательной концепции Центра;

- участвовать в установленном порядке в управлении Центром;

- разрешать или запрещать оглашение хода дисциплинарного расследования, проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Центра, и принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

- проявление инициативы и творчества.

-уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей и детей.

- моральное и материальное поощрение, повышение категории по результатам своего труда.

- совмещение профессий (должностей).

3. Работники Центра обязаны:

- выполнять требования Устава Центра и настоящих Правил;
- исполнять приказы и распоряжения администрации Центра, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;

- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными и функциональными инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Центра, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов Центра для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в кабинетах и других помещениях Центра;
- своевременно ставить в известность администрацию Центра о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- соблюдать требования пропускного режима, установленные в Центре и его структурных подразделениях;
- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и воспитанниками, следовать общепринятым этическим нормам;
- незамедлительно сообщать администрации Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

4. Педагогические работники Центра также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса;
- формировать у воспитанников профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Центра и во время проведения массовых мероприятий;

- сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитет.

5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными (для служащих) и функциональными (для рабочих) инструкциями, утвержденными в установленном порядке, на основании профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 года № 298 н.

IV. Основные права и обязанности администрации Центра

1. Администрация Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2. Администрация Центра обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков

- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам Центра;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;

- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы педагогов;

- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- предоставлять работнику возможность пройти процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности

V. Режим работы организации. Рабочее время работников.

1. Продолжительность рабочей недели работников Центра не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 года. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536.

Продолжительность рабочего дня для работников административно-учебного персонала, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой недели. Для методиста, педагога-психолога, специалиста по охране труда определяется график сменности, составленным из расчета не более 36 часов в неделю.

2. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

3. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон при заключении трудового договора.

4. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденным директором ЦВР СГО с учетом мнения профкома.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения администрации Центра менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5. Отдельным работникам Центра, которые могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (приложение №1 к Правилам).

6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения отстраняют от работы.

VI. Трудовой распорядок

1. Начало учебного года – 15 сентября. Продолжительность учебного года 34 недели.

Занятия в объединениях начинаются не ранее 08-00 и заканчиваются не позднее 20-00. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21:00 час.

2. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.

3. Расписание занятий составляется на полугодие и вывешивается не позднее 7 дней до начала каждого полугодия.

4. Продолжительность занятий устанавливается исходя из психологической, педагогической и социально-экономической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и не должна превышать 1,5 часов. Продолжительность учебного часа – 40 минут. Для детей до 8 лет (хореография) – не более 30 минут. Перерыв между занятиями – не менее 10 минут.

5. Наполняемость в творческих объединениях должна соответствовать Уставу ЦВР СГО и требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», в т.ч. для творческих групп совершенствования – от 6 человек, для групп из детей ОВЗ и детей-инвалидов – от 6 человек.

6. Режим работы Центра: для педагогических работников - рабочая неделя, согласно расписанию занятий, для остальных работников – пятидневная с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Все работники должны приходить на работу не позже, чем за 15 минут до начала трудового процесса, занятий (мероприятий).

7. Администрация Центра может привлекать сотрудников к дополнительной работе в случае мероприятий (согласно плану мероприятий) в нерабочее время и в выходные дни с предоставлением впоследствии свободного дня отдыха.

8. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала (УВП и МОП). Данные работники привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения, и при этом работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда. Режим рабочего времени работников из числа УВП и МОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

9. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных объединениях либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В данный период педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Центра в каникулярное время.

10. Осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ЦВР СГО производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. Администрация ЦВР СГО разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

11. Директор ЦВР СГО обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

12. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

13. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

14. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы ЦВР СГО.

15. Общие собрания, заседания методического и педагогических советов, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания воспитанников- 1 часа.

16. Педагогическим и другим сотрудникам Центра запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

Удалять обучающихся с занятий;

Курить в помещениях Центра;

Допускается присутствие на занятиях посторонних лиц.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

17. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Центра в случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой

возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

18. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

VII. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) награждение почетной грамотой;

г) представление к званию лучшего работника по профессии;

д) представление к правительственным наградам.

2. Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

Уставом Центра;

настоящими Правилами;

трудовым договором;

приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

2. Администрация Центра имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

3. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения и Устава Центра может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

4. Дисциплинарное расследование в отношении работника Центра может проводиться комиссией, назначенной директором.

5. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

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 выборного профсоюзного органа.

7. 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.

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

9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

12. 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 выборного профсоюзного органа.

IX. Порядок в помещениях и на территории Центра

1. Ответственность за благоустройство в помещениях Центра (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещение) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе Центра.

За содержание в исправности оборудования в кабинетах и за подготовку учебных кабинетов к занятиям отвечают педагоги, проводящие занятия в данном кабинете.

2. В помещениях Центра запрещается:

а) ходить в верхней одежде, головных уборах;

б) громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;

в) курить;

г) нецензурно выражаться.

3. помещениях и на территории Центра также запрещается:

а) появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;

в) играть в азартные игры.

4. Администрация Центра обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях Центра.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Центра.

5. Ключи от помещений Центра, а также от учебных кабинетов, и кабинетов сотрудников должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться по списку, установленному директором либо заместителем по административно-хозяйственной работе под запись в соответствующем журнале.

X. Заключительные положения.

1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в структурных подразделениях ЦВР на видном месте.

2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.