

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ»



Е.А. Липская

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО
Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ»

 О.П. Гончарова



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА»

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города
Горловки «Дом детского творчества
Калининского района» переименовано в
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРЛОВКА «ДОМ
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА» Приказ от
29.10.2024 г. №29

Директор  О.П. Гончарова



Горловка, 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА» (далее Учреждения) – являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения (ст.21 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (п.1 ст.190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении в соответствии со ст.56 ТК РФ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет, в соответствии со ст.65 ТК РФ:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6. 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.

2.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. В личное дело включаются документы, связанные с приемом на работу, а также документы, связанные с трудовой деятельностью, которые приобщаются в дело в хронологическом порядке.

Все личные дела всех работников хранятся в Учреждении.

Личное дело директора Учреждения находится в Управлении образования администрации города Горловка, личные дела остальных работников хранятся в Учреждении.

После увольнения работника, его личное дело хранится в Учреждении.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям ТК РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

По истечению указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Директор

может быть освобожден от должности Учредителем.

2.5. Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения осуществляется в соответствии с п.1 ст.81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (осуществляется в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, осуществляется в соответствии с п.3 ст.81 ТК РФ.

2.6. При прекращении трудового договора администрация Учреждения обязана выдать работнику в день его увольнения трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у себя. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. (ст.84.1. ТК РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями. Работники Учреждения имеют право совмещать работу, работать по совместительству и на основе внутреннего совместительства.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, коллективному договору, вовремя приходить на работу.

3.1.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы;

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

3.1.5. Быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;

3.1.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, проходить аттестацию:

- педагогические работники проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке, на первую и высшую категорию – в добровольном порядке.

- работники в добровольном порядке могут проходить аттестацию.

3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Предупреждать администрацию Учреждения о невозможности выхода на работу по болезни, либо по другим причинам, в том числе в период нахождения в отпуске;

3.1.9. Находиться на рабочем месте в пределах рабочего времени. Работнику запрещено находиться в Учреждении в не рабочее время, в выходные, праздничные дни без согласования с администрацией (приказ, распоряжение директора). Нахождение в Учреждении за пределами рабочего времени, возможно, только в качестве посетителя, в период работы Учреждения с 08-00 до 21-00 (п.5.2. настоящих правил).

3.1.10. Обо всех несчастных случаях, происшедших с работниками Учреждения, обучающимися, работники обязаны сообщать администрации Учреждения.

3.1.11. Педагогические работники обеспечивают охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса: проведения занятий, воспитательных мероприятий, выездов

(выходов) из Учреждения (походы, соревнования, экскурсии, поездки, пленэры и т.п.), в период работы лагеря с дневным пребыванием детей, обеспечивают соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. Педагогическим работникам запрещается оставлять обучающихся Учреждения в учебных кабинетах, спортивных залах без присутствия педагогов.

3.3. Ключи от учебных кабинетов, спортивных залов выдаются только педагогическим работникам с соответствующей записью в журнале.

3.4. Все работники при приходе на работу и уходе с работы в обязательном порядке регистрироваться (отмечаться) на вахте МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ» (с указанием времени), с соответствующей записью в журнале.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Правильно организовать труд работников Учреждения, в соответствии с их специальностью и квалификацией;

4.2. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создавать благоприятные условия работы Учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовать изучение, распространение и внедрения передового педагогического опыта;

4.4. Проводить в установленные сроки специальную оценку условий труда работников Учреждения;

4.5. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.7. Обеспечить сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

4.8. Содействовать улучшению жилищно-бытовых условий работников Учреждения.

4.9. Выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца: срок выплаты зарплаты за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, срок выплаты зарплаты за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Горловки «Дом детского творчества Калининского района» работает без выходных. Для работников МУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность ежедневной работы определяется графиком сменности, расписанием работы творческих объединений, утверждёнными директором по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.3. Все работники МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ» должны отмечаться в журнале учета рабочего времени (приход на работу, уход с работы).

5.4. Учет рабочего времени работников осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.5. Кроме педагогической недельной нагрузки педагога дополнительного образования, тренера преподавателя рабочее время включает и другие виды педагогической деятельности: подготовку к занятиям, участие в педагогических совещаниях, методических и массовых мероприятиях МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ», выполнять все виды учебно-методической работы

в соответствии с должностью и учебным планом и другое.

5.6. Выходные дни каждого сотрудника утверждаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. Перерыв для сотрудников (кроме педагогов дополнительного образования, тренеров преподавателей педагога – организатора и аккомпаниаторов) – 30 минут (в зависимости от графика работы и по согласованию с профсоюзным комитетом). Время начала и окончания работы, обеденного перерыва утверждается Приказом МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ».

5.8. Режим работы административных работников (директор, заместителей директора, заведующих отделами) определяется графиком, утвержденным директором. Суммарное рабочее время их составляет 40 часов в неделю.

5.9. Педагоги дополнительного образования, тренеры преподаватели педагог – организатор, аккомпаниатор работают по расписанию работы творческих объединений, утвержденному директором.

5.10. Сторожа, швейцарам согласно условиям труда запрещается покидать рабочее место и использовать время перерыва по своему усмотрению. Прием еды на рабочем месте осуществляется для:

5.11. - сторожей – 01.00 до 01.30;

5.12. - швейцаров – 12.30 до 13.00.

5.13. Время отдыха и окончания работы и обеденного перерыва технического персонала устанавливается согласно графику очередности, утвержденному директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Суммарное рабочее время их составляет 40 часов в неделю.

5.14. Педагог дополнительного образования, тренер преподаватель должен встречать детей перед занятием, начинать и заканчивать занятие вовремя, не отпускать детей с занятия раньше, не выгонять детей с занятий.

5.15. Педагогическая нагрузка педагога дополнительного образования, тренера преподавателя устанавливается директором МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ» по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества и наличия учебного времени, предусмотренного для творческих объединений соответствующего профиля. Педагогическая нагрузка работников до начала очередного тарифного отпуска должна быть стабильной на протяжении всего учебного года.

5.16. Расписание занятий и графики работы должны быть оглашены членам коллектива под роспись и вывешены на информационном стенде.

5.17. Сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ» с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон, предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.18. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день, о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.19. Директор привлекает работников для дежурства в учреждении. График дежурства и его длительность утверждает директор приказом по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.20. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, у которых есть дети до 3-х лет. Женщины, которые имеют детей инвалидов или детей, возраст которых от 3-х до 14-ти лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные дни и в праздничные дни без их согласия.

5.21. Во время каникул педагогические работники работают по отдельному расписанию с отработкой времени, которое не превышает их рабочей нагрузки до начала каникул.

5.22. График предоставления ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается профсоюзным комитетом до 1 января каждого года. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение отпуска на части по просьбе сотрудника допускается при условии, что его основная часть будет не меньше четырнадцати дней. Перенесение отпуска на другое время допускается в порядке, утвержденным действующим законодательством.

5.23. Предоставление отпуска директору МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ» оформляется приказом Управления образования администрации города Горловка, а другим сотрудникам – приказом директора. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска на протяжении двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам, которые младше восемнадцати лет, а также работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск.

5.24. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических и наёмных работников МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ» определяются должностными (рабочими) инструкциями.

6.1. Педагогическим работникам запрещается:

6.1.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы; отменять, продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними. Все изменения в расписании занятий, переносы занятий осуществляются только с разрешения администрации Учреждения по письменному заявлению педагогического работника.

6.1.2. перепоручать выполнение трудовых обязанностей;

6.1.3. заниматься на рабочем месте другими видами деятельности и использовать материально-техническую базу МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ» в корыстных целях.

6.2. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в разных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом. Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия с разрешения директора Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения, заместителя директора по учебно-методической работе Учреждения. Вход после начала занятия разрешается только директору Учреждения, заместителю директора по учебно – воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по учебно-методической работе, руководителям структурных подразделений.

6.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6.5. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ» и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

6.6. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

6.7. Методический день для педагогических работников МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ» устанавливается согласно графику работы учреждения, утвержденному директором МБУДО Г. ГОРЛОВКИ «ДДТ» по соглашению с профсоюзным комитетом.

6.8. Собрания с родителями (законными представителями) обучающихся проводятся не менее двух раз в год и продолжаются не более 1,5 часов. Собрания с родителями (законными представителями) обучающихся могут проводиться и более двух раз в год, по мере необходимости.

6.9. Традиционные мероприятия проводятся, согласно плану мероприятий по Учреждению, структурным подразделениям Учреждения для обучающихся, родителей (законных представителей) и продолжаются не более 2 часов.

6.10. Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования, тренерам преподавателям на новый учебный год устанавливается директором Учреждения, по согласованию с руководителями структурных подразделений до ухода педагогических работников в отпуск. Тарификационный список, штатное расписание согласовывается с Профкомом Учреждения.

6.11. При установлении педагогической нагрузки учитывается в обязательном порядке:

6.11.1. Сохранность контингента обучающихся, преемственность групп обучающихся;

6.11.2. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, тренеров преподавателей должен быть, как правило, постоянным на протяжении всего учебного года.

6.12. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно:

6.12.1. При отсутствии или сокращении числа обучающихся в группах;

6.12.2. При неосуществлении набора обучающихся в группы;

6.12.3. При несоответствии обучающихся годам обучения, т.е. отсутствие фамилий обучающихся в списках на перевод по годам обучения;

6.12.4. Несоответствие спортивных разрядов обучающихся требованиям учебно-тренировочных групп;

6.12.5. Некоторых других исключительных случаях.

6.13. Педагогу дополнительного образования, тренеру преподавателю дается не более 10 календарных дней на комплектование групп, объединений.

6.14. Администрация обязывает всех педагогических работников быть в Учреждении за 15 минут до начала занятий.

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

6.16. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпусками, являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники:

6.16.1. Работают по расписанию с обучающимися Учреждения;

6.16.2. Проводят воспитательные мероприятия;

6.17. В каникулярные периоды администрация вправе привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы на каникулах утверждается приказом директора Учреждения.

6.18. В целях поддержания порядка в Учреждении в период проведения мероприятий администрация вправе привлекать педагогических работников на дежурство в пределах их рабочего времени, согласно утвержденному графику. Занятия педагогических работников могут быть заменены (время занятий перенесено) на дежурство на этих мероприятиях. График дежурства утверждается приказом директора Учреждения.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выдача премии;

6.1.3. Награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий и знаков, грамот, благодарностей.

6.3. Поощрения в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

7.1.1. Замечание;

7.1.2. Выговор;

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.1.4. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.1.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

7.1.6. Прогул, то есть 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

7.1.7. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.1.8. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

7.1.9. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

7.1.10. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченными по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение одного календарного года со дня его применения.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников Учреждения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 483565658306762258586771097330814030569097802463
Владелец Гончарова Ольга Петровна
Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025