

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «Дом детского творчества»

О.М. Серединская
О.М. Серединская

« 1 » *сентября* 20 *17* г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО
«Дом детского творчества»

Н.И. Аламанова
Н.И. Аламанова

Приказ № 43 от «01» сентября 2017 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приёма и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности Работодателя.....	5
4. Основные права и обязанности работников.....	6
5. Рабочее время и время отдыха.....	7
6. Оплата труда.....	10
7. Поощрения за успехи в работе.....	10
8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Вышний Волочёк (далее – МБУ ДО «ДДТ» или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУ ДО «ДДТ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности деятельности сотрудников МБУ ДО «ДДТ».

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами учреждения.

1.4. Правила обязательны для всех работников в учреждении.

1.5. Правила утверждаются директором учреждения с учётом мнения работников.

1.6. Правила доводятся до каждого работника учреждения под подпись.

1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых). Изменения и дополнения производятся в порядке их принятия. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает МБУ ДО «ДДТ» в лице директора.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у руководителя МБУ ДО «ДДТ». Ознакомление работника при приёме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в МБУ ДО «ДДТ» регулируются Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом МБУ ДО «ДДТ».

2.2. Директор МБУ ДО «ДДТ» принимается, переводится и увольняется с работы руководителем отдела образования Администрации города Вышний Волочек.

2.3. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

2.4. При приёме на работу, заключении трудового договора (эффективного контракта) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием и увольнение работников оформляется приказом директора МБУ ДО «ДДТ» и записями в трудовой книжке, при приеме заключается письменный трудовой договор (эффективный контракт).

2.7. Работник, заключивший трудовой договор (эффективный контракт), обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора (контракта) в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.8. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, предусмотренному законодательством РФ об охране здоровья населения.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБУ ДО «ДДТ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностной инструкцией.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (Трудовым кодексом РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.11. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.12. Условия Трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБУ ДО «ДДТ».

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором (эффективным контрактом), осуществляется только с письменного согласия работника.

2.15. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья.

2.16. На преподавательскую работу не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ. Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие преступления.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом),
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- нарушение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Администрация МБУ ДО «ДДТ» имеет право:

3.1. На управление образовательным процессом. Руководитель МБУ ДО «ДДТ» является единоличным исполнительным органом.

3.2. На приём на работу в ДДТ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБУ ДО «ДДТ» Положением об оплате труда и стимулировании работников МБУ ДО «Дом детского творчества».

Администрация МБУ ДО «ДДТ» обязана:

3.5. Создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) МБУ ДО «ДДТ», применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) МБУ ДО «ДДТ».

3.6. Согласовывать с профсоюзным комитетом МБУ ДО «ДДТ» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Информировать работников, Совет МБУ ДО «ДДТ» (орган коллегиального управления):

- о перспективах развития МБУ ДО «ДДТ»;
- об изменениях структуры, штатов МБУ ДО «ДДТ»;
- о бюджете ДДТ, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них соответствующими положениями, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.9. Правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, заботиться о здоровье и безопасных условиях труда.

3.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное

использование трудовых ресурсов, формирование стабильности трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной деловой квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.12. Осуществлять внутренний контроль, посещать занятия, мероприятия в соответствии с планом МБУ ДО «ДДТ».

3.13. Обеспечивать исправное содержание помещений и учебного оборудования, сохранность всего имущества и выполнение противопожарных мероприятий.

3.14. Соблюдать законы и правила по охране труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка дня, осуществлять все меры для создания здоровой и безопасной обстановки в работе (инструктировать работников о безопасных приемах труда, поддерживать нормальную температуру в учебных помещениях, нормальное их освещение).

3.15. В точно установленные сроки (3 и 18 числа каждого месяца) выдавать работникам заработную плату.

3.16. В мае каждого года устанавливать производственную нагрузку педагогов на предстоящий учебный год.

3.17. Обеспечивать предоставление отпусков всем работникам по письменному заявлению согласно графику, согласованному с профсоюзным комитетом, не позднее 15 декабря текущего года.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом),
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых: предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- совмещение работы по профилям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников системы образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ с разрешения администрации МБУ ДО «ДДТ».

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять Устав МБУ ДО «ДДТ», Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность МБУ ДО «ДДТ»;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБУ ДО «ДДТ», воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным планом и расписанием.

5.2. В МБУ ДО «ДДТ» устанавливается:

5.2.1. Шестидневная рабочая неделя для педагогических работников:

- для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров выходной день – суббота;

- для преподавателей выходной день – воскресенье.

5.2.2. Пятидневная рабочая неделя:

- для методистов выходные дни – суббота, воскресенье;

- для технического персонала выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.3. Для сторожей, гардеробщиц, вахтёров выходной день по графику.

5.3. Продолжительность рабочей недели руководителя учреждения, его заместителей, технического персонала – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Допускается изменение графика работы работником по личному заявлению с разрешения администрации учреждения.

5.4. Режим работы МБУ ДО «ДДТ» устанавливается в соответствии с «Положением о режиме работы и организации образовательного процесса

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»».

5.5. Для следующих категорий работников: руководитель, заместители, секретарь устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Расписание занятий составляется педагогами и утверждается директором МБУ ДО «ДДТ», исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5.7. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, количества групп и учащихся в объединениях в данном образовательном учреждении. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорён в трудовом договоре (эффективном контракте), педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся в творческих объединениях.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения в мае месяце и доводится до сведения работников до их ухода в отпуск.

5.8. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой; выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и определяется планом работы учреждения.

5.9. К рабочему времени педагога (ненормируемой его части), относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.10. В целях более чёткой организации образовательного процесса днём для проведения педсоветов, совещаний, по производственной деятельности считается понедельник. В этот день рекомендуется начинать занятия не ранее 15 часов.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. К ремонтным работам педагогические работники могут привлекаться с их письменного согласия.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (педагогов дополнительного образования, преподавателей, методистов и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора образовательного учреждения.

5.14. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Педагогические работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала занятий.

5.16. Продолжительность занятий для творческих объединений устанавливается согласно нормам и требованиям СанПин 2.4.4.3172-14, 2.4.1.3049-13, 2.2.2/2.4.1340-03. Через каждый час (45 минут) устанавливается пятнадцатиминутный перерыв, для пяти-, шестилетних детей через 30 минут - десятиминутный перерыв.

~~5.17. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами~~
основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБУ ДО «ДДТ».

5.18. Работникам МБУ ДО «ДДТ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала, и доводится до сведения всех работников.

5.19. Работникам МБУ ДО «ДДТ» предоставляются неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, ст. 173 Трудового кодекса РФ.

5.20. Работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены «Положением о длительном отпуске (о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года)».

5.23. Учет рабочего времени организуется в МБУ ДО «ДДТ» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.24. Директор и заместитель директора МБУ ДО «ДДТ» обязаны обеспечить точную регистрацию прихода и ухода работников ДДТ в журнале учёта рабочего времени.

5.25. В период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и график работы без согласования с администрацией учреждения;
- курить в помещении МБУ ДО «ДДТ»;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.26. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.27. На учебных занятиях объединений посторонние посетители могут присутствовать только с разрешения директора или заместителя директора по УВР. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителям директора, методистам, а также лицам, проверяющим работу объединения с разрешения администрации.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МБУ ДО «ДДТ» осуществляется в соответствии с Положением «О порядке и условиях оплаты и стимулировании труда работников МБУ ДО «ДДТ».

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью и квалификационной категорией по итогам аттестации.

Должностные оклады работников МБУ ДО «ДДТ» устанавливаются штатным расписанием на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных категорий групп (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.04.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

6.3. Оплата труда в МБУ ДО «ДДТ» производится два раза в месяц по 3 и 18 числам каждого месяца на лицевые счета зарплатных пластиковых карт работников. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на сберегательную книжку.

6.4. За работу в выходные и праздничные дни Работодатель предоставляет отгулы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. В МБУ ДО «ДДТ» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом МБУ ДО «ДДТ», председателем профсоюзного комитета.

7.2. В соответствии с «Положением Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, направленных на стимулирование за высокие показатели в работе и оказание материальной помощи работникам МБОУ ДОД «Дом детского творчества», в ДДТ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- стимулирующие выплаты,
- премии,
- материальная помощь.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением «Об оплате и стимулировании труда в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» на основании приказа руководителя МБУ ДО «ДДТ».

7.4. Поощрение объявляется приказом по МБУ ДО «ДДТ».

7.5. Работники участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в пункте 7.2. видам поощрений.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

8.1. Работники МБУ ДО «ДДТ» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя учреждения налагает учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава МБУ ДО «ДДТ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника 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.

8.6. 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 представительного органа работников.

8.7. 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.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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