

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОЧИНКОВСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.И. Сущенко Сущенко  
27.08.2015

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ ДО  
"Починковский ЦДО"  
Е.В. Гурьянова Гурьянова  
27.08.2015

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
"Починковский Центр дополнительного образования"**



## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Починковский Центр дополнительного образования" (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ ДО "Починковский ЦДО" (далее – Центр), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан - паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку (для совместителей копию);

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица (копию).

- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;

- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Центра, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трёх месяцев. Результаты испытаний оговорены в ст.71 ТК РФ.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, личной карточки работника, анкеты, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Центре, после увольнения работника в течение 75 лет.



увольнения работника в течение 75 лет.

О приеме работника в Центр делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьёй 72.2. ТК РФ.

2.13. Администрация Центра не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьёй 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84 ТК РФ.



### 3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

#### 3.1. Основные права и обязанности директора Центра.

##### 3.1.1. Директор имеет право:

- обеспечение и выполнение текущих и перспективных планов Центра, решений и указаний Учредителя, принятых в пределах его компетенции;
- представление интересов Центра без доверенности в любых организациях;
- распоряжение имуществом и материальными ценностями;
- заключение без доверенности от имени Учредителя договоров и иных сделок, обеспечение выполнения заключенных договоров и иных сделок;
- заключение коллективного договора;
- прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую, заключение трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- выдача доверенностей, подписание финансово-отчетных документов Центра, открытие лицевых счетов в органах казначейства Центра;
- издание приказов и инструкций, в пределах своей компетенции, обязательных для выполнения всеми работниками и обучающимися Центра;
- утверждение штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;
- установление заработной платы работникам Центра, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- распределение обязанностей между работниками Центра, ответственность за их квалификацию;
- распределение учебной нагрузки, утверждение графиков работ и расписаний учебных занятий совместно с первичной профсоюзной организацией;
- представление по требованию Учредителя необходимой документации по Центру, оказание содействия в проведении ими проверок;
- представление Центра во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также решение других вопросов деятельности Центра в соответствии с Уставом.

##### 3.1.2. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ и коллективным договором, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;



- принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии законодательством Российской Федерации;
- 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 знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### 3.2. Основные права и обязанности работника Центра.

#### 3.2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;
- знакомство с Уставом Центра и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Центра;
- участие в управлении Центром, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Центра;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один в три года;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия которого определяются Учредителем;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, размер, условия и порядок возмещения которых устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации;
- на дополнительные меры социальной поддержки, установленные законодательством Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- на проведение дисциплинарного расследования в соответствии с действующим законодательством;



- на моральное и материальное стимулирование в соответствии с соответствующими локальными актами Центра;

- на хорошо оборудованное рабочее место, благоприятные условия труда и отдыха, рациональный режим работы;

- на учебную нагрузку в пределах имеющихся учебных часов по дополнительной общеобразовательной программе и в соответствии с условиями трудового договора;

- объединение, включая право на создание профсоюза.

### 3.2.2. Педагогические работники Центра обязаны:

- соблюдать Устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностную инструкцию, другие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Центра;

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

- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Центра, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

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

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ, в соответствии с утверждённой рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при возможности с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствии занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.



#### 4. Режим работы, время отдыха

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором, учебным планом, графиком сменности.

4.2. Время начала и окончания работы Центра устанавливается приказом директора ежегодно на начало учебного года, в соответствии с Уставом образовательной организации, санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию, и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, дополнительной общеобразовательной программой.

Режим работы директора, методиста, педагогов-организаторов определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования образовательной организации руководящие работники находились на рабочем месте.

Для педагогов дополнительного образования график рабочего времени определяется расписанием работы объединений.

Педагоги дополнительного образования приходят за 15 минут до начала занятий.

Время для отдыха и питания устанавливается директором Центра по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.3. Работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

4.4. Продолжительность рабочего времени устанавливается для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов.

4.5. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)

4.6. Для педагогических работников Центра, при шестидневной рабочей неделе, устанавливается один выходной день: субботу или воскресенье, в соответствии с расписанием работы объединений.

4.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК РФ).

4.8. Учебная нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре.

4.8.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, дополнительным общеобразовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

4.8.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.8.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу.



4.8.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Центра;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.8.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Центра, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

4.8.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки, в таком случае, не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Центре на всё время простоя либо в другое учреждение села Починки или Починковского муниципального района, на срок до одного месяца;
- в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.8.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.8.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как



коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.8.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

4.9. Учебное время педагога в Центре определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется для создания благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Центра по представлению педагогических работников с учётом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся.

4.9.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.9.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая, и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательной работы. Конкретные должностные обязанности педагогических работников устанавливаются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным актом Центра, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации.

4.9.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятия 45 или 30 минут установлены только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.9.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.9.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.



4.9.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, согласия первичной профсоюзной организации, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Центра, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).



Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК).

### **5. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работнику**

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

5.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и других, в соответствии с нормативными актами РФ, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Центра, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям согласно ТК РФ.

5.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника



Центра по инициативе администрации этого Центра до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

5.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7.2. В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

5.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

5.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

5.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК РФ). Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

## 6. Заключительные положения

6.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен



каждый вновь поступающий на работу в Центр под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

6.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Приняты на общем собрании  
трудового коллектива  
МБОУ ДО «Починковский ЦДО»  
протокол от 27.08.2015 №1





дисциплины и должностных обязанностей, описанных в Положении о дисциплине работников МБОУ ДО "Починковский ЦДО".

5.6. Дисциплина работников МБОУ ДО "Починковский ЦДО" устанавливается и поддерживается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.7. За нарушение дисциплины работники МБОУ ДО "Починковский ЦДО" могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям.

5.7.1. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.3. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.4. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.5. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.6. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.7. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.8. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.9. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.10. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.11. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.12. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.13. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.14. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.15. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.16. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.17. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.18. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.19. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

5.7.20. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам МБОУ ДО "Починковский ЦДО" за совершение дисциплинарных проступков.

Прошнуровано, пронумеровано,  
и скреплено печатью Р  
(Р) листа (ов)  
Директор МБОУ ДО  
"Починковский ЦДО"  
Е.В. Гурьянова

