

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников образовательной
организации
(протокол №3 от 12.08.2021.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦВР
И.Е. Курышева
Приказ № 92 от 12.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации МБУ ДО ЦВР
Л.В. Мышова
« ____ » _____ 2021 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр внешкольной работы»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБУ ДО ЦВР и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБУ ДО ЦВР реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы" Судогодского района Владимирской области - работодатель, представленное директором МБУ ДО ЦВР на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в МБУ ДО ЦВР.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности МБУ ДО ЦВР и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени

работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУ ДО ЦВР, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУ ДО ЦВР;
- справка об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем МБУ ДО ЦВР.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ЦВР) администрация МБУ ДО ЦВР обязана

ознакомить работника под роспись:

- с Уставом МБУ ДО ЦВР и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. 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. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО ЦВР изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУ ДО ЦВР обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в МБУ ДО ЦВР секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в МБУ ДО ЦВР осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в МБУ ДО ЦВР администрация МБУ ДО ЦВР обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для

предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МБУ ДО ЦВР обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБУ ДО ЦВР записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБУ ДО ЦВР имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в МБУ ДО ЦВР системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении МБУ ДО ЦВР в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБУ ДО ЦВР, участие в разработке и принятии Устава МБУ ДО ЦВР;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом МБУ ДО ЦВР, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании";
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБУ ДО ЦВР;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры

3.4. Педагогические работники МБУ ДО ЦВР обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации МБУ ДО ЦВР.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника МБУ ДО ЦВР по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора МБУ ДО ЦВР и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО ЦВР, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава МБУ ДО ЦВР;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты МБУ ДО ЦВР в порядке, определяемом Уставом МБУ ДО ЦВР.

4.2 Работодатель в лице директора МБУ ДО ЦВР и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом МБУ ДО ЦВР, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников МБУ ДО ЦВР и коллективов других школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками МБУ ДО ЦВР теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор МБУ ДО ЦВР и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в МБУ ДО ЦВР и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории МБУ ДО ЦВР, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых МБУ ДО ЦВР или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МБУ ДО ЦВР определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБУ ДО ЦВР.

Для работников МБУ ДО ЦВР устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы суббота и воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Для учащихся МБУ ДО ЦВР устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы МБУ ДО ЦВР устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора МБУ ДО ЦВР по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по МБУ ДО ЦВР и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы. Администрация МБУ ДО ЦВР обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.3. Администрация МБУ ДО ЦВР предоставляет педагогам один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 ч в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день педагога начинается за 15 мин до начала его занятия. После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБУ ДО ЦВР, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором МБУ ДО ЦВР и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБУ ДО ЦВР. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников МБУ ДО (педагогов.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в МБУ ДО ЦВР, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации МБУ ДО ЦВР и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБУ ДО ЦВР привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МБУ ДО ЦВР и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией МБУ ДО ЦВР в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБУ ДО ЦВР не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.10. Заседания методических советов педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, в объединениях - не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания учащихся - не более 1 ч.

5.12. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ЦВР запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации МБУ ДО ЦВР.

Обучающихся в младших группах запрещается отпускать с занятий по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.13. Администрации МБУ ДО ЦВР запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.
- созывать во время занятий собрания, заседания и совещания.

5.14. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору МБУ ДО ЦВР и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников МБУ ДО ЦВР и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБУ ДО ЦВР с учетом обеспечения нормальной работы МБУ ДО ЦВР и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МБУ ДО ЦВР, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора МБУ ДО ЦВР.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО ЦВР представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии по распределению надтарифного фонда и фонда экономии по заработной плате, принимаемым по представлению директора МБУ ДО ЦВР.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБУ ДО ЦВР, коллективным договором, локальными актами МБУ ДО ЦВР, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО ЦВР применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1 ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУ ДО ЦВР. Директор МБУ ДО ЦВР имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ ДО ЦВР норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть

передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБУ ДО ЦВР в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация МБУ ДО ЦВР по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБУ ДО ЦВР имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ДО ЦВР с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦВР и . С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБУ ДО ЦВР работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБУ ДО ЦВР.

