

ПРИНЯТЫ  
Советом ЦДО  
Протокол № 6  
от 27.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
Директор МАОУ ДО БР ЦДО

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников МАОУ ДО**  
**«Билибинский районный Центр дополнительного образования»**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации на основе Типовых правил внутреннего распорядка для работников образовательных учреждений и Устава МАОУ ДО «Билибинский районный Центр дополнительного образования».

Настоящие Правила утверждены директором МАОУ ДО БР ЦДО.

На дату утверждения правил внутреннего трудового распорядка в МАОУ ДО БР ЦДО нет представительного органа работников.

Настоящие правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами администрации.

Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Трудовые отношения в ЦДО регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом МАОУ ДО «Билибинский районный Центр дополнительного образования».

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЦДО.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить безопасные условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять трудовую функцию, определенную соглашением и соблюдать правила внутреннего распорядка.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а также лица, имеющие судимость за определенные

преступления, Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступления устанавливаются законом.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом МАОУ ДО БР ЦДО;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими деятельность работника.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании и/или документ, подтверждающий специальность, квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более, чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания производится расторжение трудового договора. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности. На всех работников ЦДО, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При желании работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки сотрудииков ЦДО хранятся в ЦДО.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании/копии свидетельства о браке или расторжении брака, материалов по результатам аттестации (аттестационные листы). После увольнения работника его личное дело хранится в ЦДО бессрочно.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Основание для прекращения трудового договора:

- Расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора в связи с истечением срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и ст.81 ТК РФ);
- Другие случаи в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Прекращению трудового договора оформляется приказом по учреждению.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории (преимущество отдается педагогам, имеющим более высокую категорию), звание «Отличник народного образования», «Заслуженный учитель», «Почетный работник образования», «Ветеран труда».

Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата ЦДО допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Предоставление работы, обусловленной трудовым договором:

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственным стандартом 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.

### **3. Основные права и обязанности работника учреждения**

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

#### **Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

**Работник обязан:**

- в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов не за 5 рабочих, а за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты (ст.136 ТК РФ);
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся ЦДО, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои учебные занятия (по согласованию с администрацией ЦДО);
- предоставлять возможность администрации посещать свои учебные занятия, воспитательные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ЦДО;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях, бережно относиться к имуществу ЦДО и других работников, рационально использовать электроэнергию, свет, тепло;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать директору ЦДО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью всех участников образовательного процесса, сохранности имущества ЦДО;
- выполнять Устав ЦДО, Правила внутреннего распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ЦДО;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ЦДО, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, достойно вести себя на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися;
- обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и воспитания;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в своей деятельности современные достижения психолого-педагогической науки;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в пять лет;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

Администрация ЦДО имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор ЦДО является единоличным исполнительным органом.

Администрация ЦДО имеет право на прием работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

Администрация обеспечивает соблюдение требований Устава ЦДО и Правил внутреннего распорядка, всемерно укрепляет трудовую и производственную дисциплину.

Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ЦДО Положением.

Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся ЦДО, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ЦДО.

Администрация обязана согласовывать с Советом ЦДО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

Администрация по предложению Совета ЦДО приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ЦДО;
- об изменениях структуры, штатах ЦДО;
- о бюджете ЦДО, о расходовании внебюджетных средств.

Администрация осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением образовательных программ, учебных планов, а

также посещение учебных занятий, воспитательных мероприятий в соответствии с планом работы ЦДО.

Администрация способствует совершенствованию образовательного процесса, распространению и внедрению в практику передового педагогического опыта.

Администрация обеспечивает систематическое повышение работниками ЦДО профессиональной и деловой квалификации.

Администрация принимает меры к своевременному обеспечению ЦДО необходимыми материалами, хозяйственным инвентарем, оборудованием.

Администрация обеспечивает безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения.

Администрация организует учет выхода на работу работников ЦДО, выдает заработную плату в установленные сроки.

Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнить свои трудовые обязанности.

Режим работы учреждения устанавливается в соответствии с Уставом.

В ЦДО устанавливается непрерывная рабочая неделя.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин в условиях работы Крайнего Севера.

Режим работы устанавливается с 9:00 до 21:00 часов в соответствии с расписанием занятий и внеучебной занятости детей. Обеденный перерыв – с 13:00 до 14:30 часов.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор, исходя из учебного плана, набора обучающихся и сохранности контингента обучающихся по согласованию с Советом ЦДО.

Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников ЦДО определяется режимом работы, расписанием и планом работы ЦДО, утвержденным директором, а также должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом учреждения.

Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации по согласованию с методической службой ЦДО.

По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ЦДО.

Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

Все педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте. Педагог обязан вовремя начать занятия и во время его окончить, не допуская бесполезной траты времени.

Педагог обязан иметь поурочный план на каждое занятие, план воспитательной работы, образовательную программу с учебно-тематическим планированием, учебный журнал.

АУП, специалисты и УВП обязаны быть на работе не позже, чем за 5 минут до начала рабочего времени, в соответствии с режимом работы.

Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 10 минут до начала рабочего времени.

Педагог обязан выполнять все распоряжения администрации по учебной и воспитательной работе.

Педагоги и другие работники ЦДО обязаны безоговорочно выполнять все распоряжения директора, при несогласии с приказом или иными распоряжениями имеют право обжаловать в Совете ЦДО.

Административные работники привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательном учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается приказом директора. График доводится до сведения работников под расписку и вывешивается на видном месте.

К рабочему времени педагогов дополнительного образования относятся помимо учебных занятий следующие периоды: заседания педагогического и методического Советов, МО, родительские собрания и собрания обучающихся, дежурства на внеучебных мероприятиях, работа по самообразованию, подготовка к городским и внутрицентровским мероприятиям, методическая работа и другие психолого-педагогические мероприятия по плану работы учреждения, продолжительность которых составляет от одного до 2.5 часов.

Работникам ЦДО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором до 15 декабря текущего года.

Согласно ст.262.2 Трудового кодекса РФ работникам, имеющим троих и более детей до 12 лет предоставляется отпуск в любое удобное для них время.

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.

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

Работникам ЦДО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, ст. 173 ТК РФ.

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

Работникам ЦДО предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 дней;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- на похороны близких родственников – 5 дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня.

Учет рабочего времени организуется администрацией ЦДО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по-своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении ЦДО.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях по согласованию с администрацией. Вход в кабинет после начала занятий разрешается только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их деятельности в присутствии детей.

## **6. Оплата труда**

Оплата труда работников ЦДО осуществляется в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом.

Оплата труда педагогическим работникам производится в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

Оплата труда в ЦДО производится два раза в месяц по 3-5 и 15-17 числам каждого месяца через кассу учреждения. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на его счет.

В письменной форме работник ЦДО предупреждает работодателя о смене банковских реквизитов не за 5 рабочих, а за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты.

В соответствии с письмом Минтруда от 20.03.2019 №14-1/В-178 аванс выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм.

Пособия по беременности и родам, единовременное за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное при рождении ребенка, ежемесячное по уходу за ребенком до полутора лет начисляются на карту «Мир».

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В ЦДО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным Советом ЦДО.

Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

В ЦДО применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом ЦДО.

В ЦДО существуют следующие меры поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к званию «Ветеран труда», «Ветеран Севера», «Почетный работник образования», «Заслуженный учитель РФ», представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с Советом ЦДО.

Поощрение объявляется приказом по ЦДО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, настоящими Правилами;

- за прогул, отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение хищения по месту работы чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административных взысканий или применение мер общественного воздействия;

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения, привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не препятствует от применения взысканий.

Взыскания применяются непосредственно за обнаружения нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня нарушения, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

К работникам, имеющим взыскание, не применяются меры поощрения в течении срока действия этих взысканий.

Взыскания автоматически утрачивают силу, и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии взыскания если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Педагоги ЦДО, в обязанности которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы.

При этом не имеет значение, где был совершен аморальный проступок на работе, в быту или общественном месте. К аморальным проступкам, не совместимым с продолжением педагогической деятельности, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся учреждения, нарушения общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание.

Статья 21 Трудового кодекса РФ обязывает работников соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

## **8. Социальные льготы и выплаты**

Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

Обеспечение детей работников ЦДО путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.