

Приложение № 1
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
директор профкома
Т.В.Рёхина
2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор ЦДТТ № 1
Л.Б. Киреева
приказ № 16 от
20.03.23г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Ульяновска
«Центр детского технического творчества № 1»

Рассмотрены и приняты
на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 2 от «21» 03 2023г.
Секретарь: М.А.Нарышкина

г. Ульяновск

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1» (далее ЦДТТ № 1), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового соглашения (договора) о работе в ЦДТТ № 1.

2.2. При приеме на работу администрация ЦДТТ № 1 обязана потребовать от поступающего:

а) паспорт;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку ПФР;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

ж) справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

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 (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 Трудового Кодекса РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом (ст.70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЦДТТ № 1 обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТТ № 1, Уставом ЦДТТ №1 и другими локальными актами учреждения;

в) провести инструктаж вводный, на рабочем месте, по пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по

совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 Трудового Кодекса РФ).

Кроме того, на каждого работника заводится личная карточка формы Т-2.

2.5. На каждого работника ЦДТТ № 1 заводится личное дело, которое состоит из: описи документов личного дела, личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по аттестации и повышению квалификации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, об увольнении, заявления о приеме на работу, переводе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ЦДТТ №1.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ЦДТТ № 1 обязана выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет (ст.77,80 Трудового Кодекса РФ).

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.78,80 Трудового Кодекса РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия и подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам (ст.79 Трудового Кодекса РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЦДТТ № 1.

Договор с директором может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Также в соответствии со ст.278 ТК РФ, дополнительными основаниями для расторжения договора являются распоряжение недвижимым имуществом, переданным учреждению на праве оперативного управления без согласия собственника имущества, нецелевое использование финансовых средств.

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем на основании ст.81 Трудового Кодекса РФ. Увольнение работников в случае ликвидации ЦДТТ № 1, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая

книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.9. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

2.11. В день увольнения администрация ЦДТТ № 1 обязана произвести с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ЦДТТ №1, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ЦДТТ № 1;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ЦДТТ № 1, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), (ст.21 Трудового Кодекса РФ);
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- сообщать работодателю о своей временной нетрудоспособности в день выдачи листка нетрудоспособности и предоставить листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным

договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 Трудового Кодекса РФ).

5. Режим работы учреждения, рабочее время и его использование.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового Кодекса РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учетом особенности их труда, продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.333 Трудового Кодекса РФ).

5.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Для обслуживающего персонала в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Время работы с понедельника по пятницу с 08.00 часов до 16.00 часов. Перерыв для приема пищи с 12.00 часов до 13.00 часов. Начало работы в субботу с 08.00 часов, окончание 14.00 часов, перерыв для приема пищи с 12.00 часов до 13.00 часов.

Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье. Время работы с 08.00 часов до 17.00 часов. Перерыв для приема пищи с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выполнение педагогической работы для педагогов дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. При этом рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ЦДТТ № 1 и Правилами внутреннего трудового распорядка. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу осуществляется в течении времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Сторожа и вахтеры работают по установленному графику, утвержденному директором. Сторож и вахтер не имеет право покидать рабочее место до прихода

сменяющего работника. При отсутствии сменяемого работника более одного часа, они обязаны доложить администрации и ждать его распоряжения. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени в течение месяца. Ночное время – время с 22.00 часов до 06.00 часов. Сторожам и вахтерам предоставляется право приема пищи на рабочем месте.

Администрация ЦДТТ № 1 обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

5.2. ЦДТТ №1 реализует дополнительные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время. Учебный процесс в ЦДТТ № 1, как правило, начинается не позднее 15 сентября. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 15-минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования. В каникулярное время ЦДТТ № 1 может открывать в установленном порядке лагеря, создавать объединения с постоянными и переменными составами детей в лагерях на своей базе, а также по месту жительства детей. Объединения работают в выходные и праздничные дни, увеличивая объем работы во время каникул. В период каникул занятия проводятся по специальному расписанию.

Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается директором ЦДТТ № 1 до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- а) сохранение преемственности учащихся и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка не должна превышать количества часов, соответствующего двум ставкам;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

Администрация ЦДТТ № 1 утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год на основании заявления педагога.

5.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников ЦДТТ № 1. В эти периоды они привлекаются администрацией ЦДТТ № 1 к педагогической, организаторской и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающих педагогической нагрузки. В первый день отмены занятий (вследствие низкой температуры, карантина и т.п.) педагог дополнительного образования обязан прийти на занятие, встретить и проводить детей

домой, до конца работы находясь на рабочем месте. В последующие дни педагог должен прийти в ЦДТТ № 1 и заниматься методической работой по заданию заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. Продолжительность рабочего дня для администрации, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 Трудового Кодекса РФ).

5.7. Формами самоуправления ЦДТТ № 1 являются педагогический совет, общее собрание работников, Совет Учреждения и другие формы. Порядок выборов самоуправления и их компетенция определяется Уставом ЦДТТ № 1.

Заседания педагогического совета собираются по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Организационной формой работы общего собрания работников являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Совет Учреждения собирается не реже 1 раза в год.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ЦДТТ № 1 с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются как правило в период летних каникул. График отпусков составляется ежегодно с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и Уставом ЦДТТ № 1 (ст.335 Трудового Кодекса РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (ст.334 Трудового Кодекса РФ).

Другим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 Трудового Кодекса РФ).

Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 Трудового Кодекса РФ.

5.9. Работникам ЦДТТ № 1 запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) курить в помещении ЦДТТ № 1.

5.10. Администрации запрещается:

- а) в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ЦДТТ № 1.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующему отделом, методисту.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается, в случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки (ст.191 Трудового Кодекса РФ).

6.2. Для формирования побудительных мотивов к труду, повышения его результативности для работников учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Положением о материальном стимулировании ЦДТТ № 1.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДТТ № 1 применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудового Кодекса РФ).

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятия необоснованного решения заместителем руководителя организации и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушений работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа);
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами (ст.81 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДТТ № 1;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, (ст.336 Трудового Кодекса РФ)

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДТТ № 1;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, (ст.336 Трудового Кодекса РФ)

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.


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

7.6. Администрация ЦДТТ № 1 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству трудового коллектива или профсоюзного комитета, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя дисциплинированным и добросовестным работником.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета ЦДТТ № 1, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета.

От работодателя:

Директор ЦДТТ № 1


Л.Б. Киреева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«21» 03 20 23 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации ЦДТТ № 1


Т.В. Рёхина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«21» 03 20 23 г.