

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования городского округа Заречный  
«Центр детского творчества»  
(МБОУ ДО ГО Заречный ЦДТ)

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»  
от «18» июня 2020 г. № 44-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**МБОУ ДО ГО ЗАРЕЧНЫЙ «ЦДТ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. В Российской Федерации дисциплина основывается на сознательном и добровольном выполнении работником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высоко производительного труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного, административного и общественного воздействия в соответствии с законодательством РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить в коллективе Центра детского творчества (далее по тексту – ЦДТ) дисциплину труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников.

1.2. Все работники ЦДТ руководствуются в своей деятельности Уставом ЦДТ, Коллективным договором Администрации ЦДТ и трудового коллектива ЦДТ, действующего в ЦДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, устными и письменными указаниями и распоряжениями Администрации ЦДТ,

При невыполнении приказов и распоряжений Администрация ЦДТ вправе выносить взыскания работникам ЦДТ вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», трудовым договором.

1.3. Работники ЦДТ обязаны направлять свою деятельность на реализацию программы развития ЦДТ. В случае не реализации программ, Администрация ЦДТ вправе выносить вопрос о расторжении трудового договора с работником на общее собрание трудового коллектива ЦДТ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка составляются и пересматриваются Администрацией ЦДТ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться в общедоступном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу Администрация ЦДТ заключает с работником ЦДТ трудовой договор, который составляется в двух экземплярах в письменном виде. Один хранится у Администрации ЦДТ (в личном деле), другой у работника.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Администрация ЦДТ требует у поступающего лица следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- пенсионное страховое свидетельство;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельство о заключении брака;
- военный билет для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил;
- справку об отсутствии судимости;
- санитарную книжку с отметкой о прохождении медицинского осмотра.

2.3. Лица, поступающие по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники, работающие по совместительству, представляют выписку из трудовой книжки (или копию), заверенную администрацией по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Администрацией ЦДТ. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДТ, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступающего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Администрация ЦДТ обязана:

2.6.1. ознакомить с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором Администрации и трудового коллектива ЦДТ, действующего в ЦДТ;

2.6.3. провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, занося их росписи в соответствующий раздел журнала.

2.7. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

2.8.1. личного листа по учету кадров;

2.8.2. трудовой договор (1 экз.);

2.8.3. копии документов об образовании;

2.8.4. копии свидетельства о рождении детей;

2.8.5. копии свидетельства о заключении (расторжении) брака;

2.8.6. справки об отсутствии судимости;

2.8.7. приказов о назначении (приеме), переводе, поощрении и увольнении;

2.8.8. копия трудовой книжки или справки с основного места работы (для совместителей);

2.8.9. другие копии документов (курсы повышения квалификации; ТБ и ОТ; документ, подтверждающий наличие квалификационной категории; и т.п.).

2.9. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ЦДТ (изменение учебно-воспитательного плана, режима работы ЦДТ, графика работы, работы по программе «Каникулы», введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, или отмена дополнительных видов работы, совмещения профессий, а также изменение других существующих условий труда. Работник должен быть уведомлен Администрацией ЦДТ о введении изменений существующих условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом. Если прежние условия труда не могут быть сохранены и работник отказывается от продолжения работы на новых условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.10. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных договором либо статьей 83 Трудового кодекса РФ.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса РФ).

2.11.1. ликвидация организации либо прекращения деятельности работодателем;

2.11.2. сокращение численности или штата работников организации;

2.11.3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

а) состояние здоровья (в соответствии с медицинским заключением);

б) недостаточная квалификации, подтвержденная результатами аттестации;

2.11.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

2.11.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.11.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) 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;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.11.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.11.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.11.9. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.11.10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.11.11. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.11.12. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пп.2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске.

2.12. В дальнейшем, во всех случаях, регламентирующих порядок приема и увольнения работника, Администрация ЦДТ руководствуется трудовым договором либо Трудовым кодексом РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦДТ, который доводится до сведения работника под роспись.

2.14. В день увольнения Администрация ЦДТ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный денежный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью закона, пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день его работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работать честно и добросовестно.

3.2. Соблюдать дисциплину труда и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Администрации ЦДТ, получать разрешение руководителя на необходимость уйти с рабочего места в рабочее время с изложением причин

такой необходимости, поставить в известность руководителя, а в случае его отсутствия заместителя директора, через коллег об ухудшении самочувствия в рабочее время, вызывающем необходимость посещения лечебного учреждения), о наступившей нетрудоспособности сразу после получения больничного листа (справки), любых обстоятельствах, препятствующих появлению на работе в данный день.

3.3. Полностью соблюдать требования Правил охраны труда, техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Администрации ЦДТ.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать Правила пожарной безопасности и пользоваться помещениями ЦДТ по назначению.

3.6. Содержать рабочее место: мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.7. Беречь имущество ЦДТ, целенаправленно и экономно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих работе.

3.9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.10. После окончания работы каждый сотрудник обязан проверить сохранность и целостность в помещении окон, дверей, оборудования, выключить свет, закрыть кабинет (клуб) и сдать ключи.

3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.13. Все сотрудники обязаны посещать педсоветы, методические объединения, собрания трудового коллектива.

3.14. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЦДТ.

3.15. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным учреждению в его текущей хозяйственной деятельности, проявлять разумную конструктивную инициативу.

3.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется тарифно-квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке и согласованными с профсоюзным комитетом.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Правильно организовывать труд педагогических и других работников ЦДТ, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с графиком работы.

4.2. Создавать условия для роста производительного труда путем внедрения новейших достижений науки и техники.

4.3. Своевременно доводить до работников ЦДТ плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых материальных и финансовых ресурсов.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, системы отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.5. Осуществлять контроль за качеством образовательно-воспитательного процесса, выполнением программ, соблюдением режима дня и правильностью выполнения режимных

моментов (расписания), контролировать выполнение мероприятий оздоровительного комплекса.

4.6. Постоянно совершенствовать организацию труда работников ЦДТ.

4.7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников ЦДТ в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда и выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.8. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины.

4.9. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и Правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое содержание всех рабочих мест, соответствующие Правилам охраны труда, технике безопасности и Санитарным нормам и правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками ЦДТ всех требований инструкций по технике безопасности, санитарной гигиене труда, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей; в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.

4.12. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам ЦДТ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ЦДТ с учетом мнения каждого работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.13. Своевременно рассматривать, внедрять, поддерживать и поощрять новаторство, содействовать техническому творчеству.

4.14. Обеспечивать повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

Администрация ЦДТ осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

5.2. Участие в управлении ЦДТ в форме, определенной Уставом ЦДТ.

5.3. Свобода выбора и использования методики обучения, учебных пособий, материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной ЦДТ, методов оценки знаний, умений и навыков.

5.4. Участие в аттестации на добровольной основе на соответствующую категорию и получение ее в случае успешного прохождения, а также повышение своей квалификации.

5.5. Социальные гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами ЦДТ.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Учебный год в учреждении начинается 10 сентября, делится на два полугодия и заканчивается 25 мая. Продолжительность учебного года - 36 недель и 8 недель в условиях лагеря с дневным пребыванием детей.

6.2. Учебный процесс организован в три смены.

6.3. Учреждение работает по графику 6-дневной рабочей недели.

6.4. Время начала учебных занятий ЦДТ – 08.00, окончания – 20.00.

6.5. Продолжительность рабочей недели:

6.5.1. администрация и учебно-вспомогательный персонал – 40 часов;

6.5.2. специалисты:

- педагоги дополнительного образования – 18 учебных часов;

- педагоги-организаторы – 36 часов;

- методисты- 36 часов;

### 6.5.3. рабочие:

- младший обслуживающий персонал и рабочие специальности – 40 часов;
- сторожа – 40 часов, по графику.

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется расписанием (графиком) работы. Начало и окончание рабочего дня, время обеденного перерыва Администрации ЦДТ и учебно-вспомогательного персонала, кроме педагогов дополнительного образования, устанавливается директором ЦДТ, в зависимости от работы и в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Распорядок работы (начало и окончание рабочего дня, время обеденного перерыва, выходные дни) младшего обслуживающего персонала (МОП) устанавливаются заместителем директора по административно-хозяйственной работе ЦДТ.

6.8. Выходные дни для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала:

- при 7-часовом рабочем дне – 1 выходной день;
- при 8-часовом рабочем дне – 2 выходных дня.

6.9. Распорядок работы педагогов-организаторов устанавливается заместителем директора по учебно-воспитательной работе ЦДТ в соответствии с планом работы ЦДТ и педагогической нагрузкой.

6.10. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется расписанием учебных занятий.

6.11. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ЦДТ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Продолжительность одного занятия составляет один академический час: 40 мин. – для детей школьного возраста, 30 мин – для детей дошкольного возраста. Перерыв для отдыха между занятиями составляет 10 мин.

Индивидуальное расписание работы составляется педагогом дополнительного образования и подается зам.директора ЦДТ в установленные сроки.

6.12. Расписание занятий утверждается директором ЦДТ, согласовывается со специалистом Роспотребнадзора и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха, после чего становится обязательным к исполнению всеми сотрудниками ЦДТ.

Администрация ЦДТ вправе изменять расписание и планы работы, исходя из целесообразности организации работы ЦДТ.

6.13. Перенос занятий осуществляется по письменному заявлению педагога на имя директора ЦДТ, после наложения директором положительной резолюции.

6.14. Педагогам ОУ на занятия следует приходиться не позднее 15 мин. до его начала.

6.15. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

6.15.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - график работы;

6.15.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.15.3. оставлять обучающихся во время занятия в кабинетах одних;

6.15.4. удалять воспитанников с занятий или из клуба;

6.15.5. отвлекать рабочих и учебно-вспомогательный персонал от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

6.15.6. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.15.7. проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

6.15.8. курить в помещении учреждения и на прилегающей территории.

6.16. В помещении ЦДТ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

6.17. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦДТ и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ОУ.

6.19. Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.20. До начала работы, каждый работник ЦДТ должен отметить свой приход на работу и по окончании работы – уход – в журнале учета рабочего времени. Администрация ЦДТ обязана обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы. Около учета явки иметь часы, правильно указывающие время.

6.21. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сменный работник заявляет об этом дежурному администратору или руководителю, который обязан принять меры к смене работающего.

6.22. Привлечение отдельных работников к работе в выходные (если это не обусловлено расписанием) и праздничные дни осуществляется в случаях производственной необходимости с согласия самого работника, компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

6.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт здания, работа по благоустройству территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.24. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в ОУ и пожеланий работника.

6.25. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

7.1. Материально-техническое обеспечение учреждения производится за счет бюджетных средств, выделенных по смете Учредителем, и внебюджетных средств.

7.2. Заявки на приобретение материалов, оборудования, учебно-наглядных пособий принимаются один раз в год до 01 апреля текущего года.

7.3. Заявки на ремонт оборудования регистрируются в специальном журнале у заместителя директора по административно-хозяйственной работе ЦДТ с обязательной отметкой о выполнении заявки.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;
- денежные премии.

8.2. Поощрения оформляются приказом директора ЦДТ, доводятся до сведения всего коллектива ЦДТ и заносятся в трудовую книжку работника ЦДТ.

8.3. За особые трудовые заслуги работники ЦДТ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение (по вине работника ЦДТ) возложенных на работников ЦДТ трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или принятие мер общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация ЦДТ применяет следующие меры административного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- лишение стимулирующих выплат;

9.3. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора ЦДТ.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Администрация ЦДТ должна затребовать от работника ЦДТ объяснение в письменной форме. В случае отказа работника ЦДТ дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника ЦДТ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени временной нетрудоспособности работника, пребывания его в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ЦДТ.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.8. Приказ Администрации ЦДТ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику ЦДТ под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ЦДТ подписать приказ составляется соответствующий акт. Приказ директора ЦДТ, в необходимых случаях, доводится до сведения всех работников ЦДТ.

9.9. К работникам ЦДТ, подвергшимся дисциплинарному взысканию, меры поощрения, указанные в данных правилах, не применяются в течение срока действия взыскания.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник ЦДТ не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор ЦДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника ЦДТ по собственной инициативе, просьбе самого работника ЦДТ, по ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники ЦДТ могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

9.12. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога и других работников.

9.13. Педагогические работники ЦДТ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, пункт 46 статьи 56 Закона «Об образовании» (Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания).

9.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом или другими общественными организациями.

9.15. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ЦДТ на видном месте.

## **10. ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Регламентируются локальными актами учреждения.

**11. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ОБЯЗАНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ РАБОТНИКАМИ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА РАБОТОДАТЕЛЯ.**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791371

Владелец Петунина Галина Федоровна

Действителен с 18.07.2023 по 17.07.2024