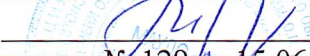


Принято решением  
общего собрания трудового коллектива,  
протокол № 4 от 15.06.2018 г.

Одобрено собранием первичной  
профсоюзной организации работников,  
протокол № 2 от 07.06.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного  
учреждения дополнительного образования  
«Дворец творчества детей и молодежи  
имени О.П.Табакова»

  
И.Е. Иванцова  
приказ № 129 от 15.06.2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах внутреннего трудового распорядка работников

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П.Табакова» (далее – ДТДиМ), ответственность за их соблюдение и исполнение.

Положение разработано с целью регламентации правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П.Табакова». Регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений ДТДиМ.

Положение разработано с учетом нормативно-правовых актов международного, федерального, муниципального, учрежденческого уровней, а именно: Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П.Табакова» (далее – ДТДиМ).

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

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

##### 2.1. Порядок приема на работу:

2.2.1. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

2.2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2.4. Трудовой договор может заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (ст. 58 ТК РФ); 3) на время выполнения определенной работы. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.



2.2.5. При заключении трудового договора может быть по соглашению сторон установлено испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.6. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится работодателем без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

2.2.7. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего представления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных;

- 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 образовательной организации;

- справку об отсутствии судимости (ст.65 ТК РФ).

2.2.8. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2.9. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать предъявления соответствующего документа об образовании или профессиональной подготовке: диплома, аттестата, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией, остаются в личном деле.

2.2.10. Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу во Дворец в дни болезни, отпуска.

2.2.11. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Прием на работу оформляется приказом директора (директор ДТДиМ – приказом вышестоящей организации), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ представляется принятому работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.2.13. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в течение 5 дней после приема на работу.

2.2.14. При заполнении трудовых книжек работодатель руководствуется инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 № 69. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в сейфе.

2.2.15. На каждого работника ДТДиМ ведется личное дело, которое состоит из личной карточки – форма № Т-2, анкеты, копии документов: об образовании, приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

2.3. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с:



- Уставом ДТДиМ;
- коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами ДТДиМ.

#### 2.4. Перевод на другую работу.

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.4.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.4.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

2.4.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

#### 2.5 Прекращение трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством (ст.77 ТК РФ). Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, кроме случаев, когда трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- призыв или поступление работника на военную службу;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность;
- вступление в силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы.

2.5.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.5.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.5.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

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



2.5.5. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом и производится в случаях согласно ст. 82 ТК РФ.

2.5.6. Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

2.5.7. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, часть статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в личной карточке (форма № Т-2), в трудовой книжке.

2.5.9. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1 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 ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

#### **3.2. 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;

- 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;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 получение 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;



- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности»;

- 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);

- обеспечивать сохранность материальных ценностей кабинета и здания в целом;

- отвечать за качество работы по направлению деятельности;

- своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации;

- систематически повышать свою квалификацию, посещать педагогические советы, собрания трудового коллектива, школу педагогических наук, методические советы, семинары, курсы, занятия педагогов-коллег;

- быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с родителями (законными представителями).

### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДТДиМ и трудовым договором.

5.2. Директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений (заведующим отделами) необходимо выполнять работу, соответствующую должностным инструкциям, с недельной нагрузкой 40 часов.

5.3. Педагогический персонал ДТДиМ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с соответствующим первичной профсоюзной организацией. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 8 астрономических часов в день. Педагогам дополнительного образования ДТДиМ категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий, а также оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий и в перерывах между ними. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ДТДиМ. Входить в



помещение во время занятий разрешается только директору, заместителям директора, заведующему отделом.

5.4. Педагогам-организаторам, методистам, педагогам-психологам необходимо выполнять работу, соответствующую должностным инструкциям, с недельной нагрузкой 36 часов.

5.5. Младшему обслуживающему персоналу и иным категориям работников необходимо выполнять работу, соответствующую должностным инструкциям, согласно графика, утвержденного заместителем директора по АХР. Для отдельных категорий работников ДТДиМ по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.6. Время начала и окончания ежедневной работы во ДТДиМ устанавливается в соответствии с Правилами и по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Администрация ДТДиМ обязана обеспечить учет рабочего времени всех его работников.

5.7. До начала работы каждый сотрудник ДТДиМ обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном директором.

5.8. Сотрудники должны строго соблюдать график рабочего времени:

- педагогам дополнительного образования необходимо приходиться за 15 минут до начала занятий, проводить занятия строго по расписанию, в случае изменений в расписании немедленно сообщить заместителю директора по УВР;

- концертмейстерам необходимо приходиться за 15 минут до начала занятия, проводить занятия согласно тарификации (24 часа в неделю) по расписанию;

5.9. При неявке руководителя объединения или другого работника заведующие отделами обязаны заменить его другим работником.

5.10. На сменных работах категорически запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.11. Для учреждения дополнительного образования установлена 7-дневная рабочая неделя. Для ДТДиМ определен следующий режим работы:

- Начало работы работников администрации - 9.00 часов; окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг - в 18.00, в пятницу - в 16.45. Продолжительность обеденного перерыва - 45 минут, с 13 часов до 13.45 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье. Режим работы объединений – ежедневно с 8.00 до 20.00 часов.

- Режим работы администрации, заведующих отделами и центрами определяется скользящим графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения руководящие работники находились в ДТДиМ в нужном количестве.

- Режим и графики работы согласовываются с профсоюзным комитетом.

5.12. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором по согласованию с соответствующим выборным органом в зависимости от количества объединений и количества учебных часов.

5.12.1. Объем педагогической работы работника оговаривается в трудовом договоре и не ограничивается верхним пределом.

5.12.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск.

5.12.3. Неполная учебная нагрузка работника, для которого ДТДиМ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.12.4. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по образовательной программе, сокращения количества групп.



5.12.5. Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.13. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.14. Режим работы отделов и подразделений в выходные дни определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом, работники ДТДиМ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни привлекаются, в первую очередь, работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ в установленном порядке.

5.16. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию.

5.17. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом привлекает работников к дежурству. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий коллективов ДТДиМ и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.18. Общие собрания трудового коллектива ДТДиМ проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета – 3 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации, но не реже 1 раза в год, родительские собрания кружковцев – по усмотрению руководителя объединения, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания педсовета, общее собрание трудового коллектива должны проводиться не более 2 часов, родительские собрания - не более 1–1,5 часов.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

- График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

- Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;



- награждение Почетными грамотами

6.2. За особые трудовые заслуги работники ДТДиМ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями, для присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников ДТДиМ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

#### **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники ДТДиМ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику и кодекс педагога.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава ДТДиМ 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 образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является



увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ). В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию труда.

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня или смену) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.12. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более четырех часов подряд или отсутствие в течение всего рабочего дня (смены) ст.81 ТК РФ.

7.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДТДиМ.

7.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.2. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. Внесение изменений в настоящее Положение**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, простым большинством голосов и отражается в Листе регистрации изменений (Приложение).

9.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор ДТДиМ, его заместители, первичная профсоюзная организация работников ДТДиМ.

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» от 23.10.2013 г., приказ директора № 102

Настоящее Положение принято на Общем собрании трудового коллектива МАУДО «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П.Табакова», протокол № 4 от 15.06.2018 г.

Настоящее Положение обсуждено и согласовано с первичной профсоюзной организацией МАУДО «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова», протокол № 2 от 07.06.2018 г.

Утверждено и введено в действие приказом директора № 129 от 15.06.2018 г.