

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ТВОРЧЕСТВА «ЮЛДАШ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 2 от

«02» апреля 2025 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 14 от «02» 04.2025г.

И.о. директора Д.А. Потапова



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.М. Гребенникова

«02» апреля 2025 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МБОУ ДО «ДТ «ЮЛДАШ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом творчества «Юлдаш» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - «ДТ «Юлдаш»)), регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором «ДТ «Юлдаш» в пределах предоставленных ему прав.

1.5. При приеме на работу директор «ДТ «Юлдаш» обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со ст. 67 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом «ДТ «Юлдаш».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (исключение составляют: первое поступление на работу, утрата свидетельства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам трудовые книжки в бумажном виде не оформляются. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором предоставляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 И387-ФЗ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ);

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют

выписку (копию) из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке 4 проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ст.48 пункт 9 Федерального закона №272-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);

- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение психиатрического освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.5. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности директора «ДТ «Юлдаш» не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора «ДТ «Юлдаш», изданным на основании заключенного трудового договора в письменном виде. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

Фактический допуск к работе считается с заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация «ДТ «Юлдаш» обязана:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в «ДТ «Юлдаш» и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по вопросам техники безопасности, охраны труда.

2.8. На каждого работника ведется личная карточка формы Т-2 и личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (анкета), автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело и личная карточка работника хранятся в «ДТ «Юлдаш» секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежат уничтожению.

О приеме работника в «ДТ «Юлдаш» делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. На каждого работника, принятого по трудовому договору на основную работу в «ДТ «Юлдаш» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников «ДТ «Юлдаш» хранятся в «ДТ «Юлдаш» и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация «ДТ «Юлдаш» обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.10. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.11. В связи с изменениями в организации работы «ДТ «Юлдаш» организация труда (изменение количества кабинетов, учебного плана, режим работы, введение 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, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение существенных условий труда.

2.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.13. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров (ст. 9 ТК РФ).

2.14. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев невозможности выполнения работы работником в виде его болезни или инвалидности, по другим уважительным причинам.
(ст.72 ТК РФ)

2.15. Увольнение работников «ДТ «Юлдаш» производится в следующих случаях (ст.81 ТК РФ):

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращение численности или штата работников;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, определяемой соответствующей квалификационной комиссией, либо по состоянию здоровья, препятствующих продолжению работы;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника 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, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 11) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом «ДТ «Юлдаш».

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.18. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация «ДТ «Юлдаш» в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.19. День увольнения считается последним днем работы.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники «ДТ «Юлдаш» обязаны:

3.1. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские

осмотры по направлению работодателя;

3.5. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями «ДТ «Юлдаш»;

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

3.7. обеспечить охрану жизни и здоровья, учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении вне учебных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных кабинетах;

3.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.9. беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

3.10. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями;

3.11. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностной инструкцией, утверждается директором «ДТ «Юлдаш» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация «ДТ «Юлдаш» обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников «ДТ «Юлдаш» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеобразовательных программ, учебных планов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности «ДТ «Юлдаш», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие

правилам по охране, техники безопасности и санитарным нормам.

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам «ДТ «Юлдаш» в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.9. Обеспечить повышение квалификации педагогическими работниками «ДТ «Юлдаш» не реже 1 раза в три года.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников «ДТ «Юлдаш», условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящими Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

5.2. В «ДТ «Юлдаш» для административно-управленческого персонала, педагогов-организаторов, методистов, художника, специалиста по охране труда, делопроизводителя, дворника устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров устанавливается 6-дневная рабочая неделя. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает начало в 08.00 часов и окончание работы в 21.00 часов.

Администрация обеспечивает педагогам дополнительного образования и концертмейстерам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 13.00 до 14.00. и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Работники «ДТ «Юлдаш» должны находиться на рабочем месте за 15 минут до начала работы.

Продолжительность учебных занятий в зависимости от возраста обучающихся от 25 минут до 45 минут с перерывами на отдых и проветривание 10 минут. Перерыв между занятиями разных учебных групп

составляет не менее 10 минут.

5.3. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по письменному приказу директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в удобное для работника время.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Расписание занятий составляется педагогом дополнительного образования совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагога и утверждается директором.

Установление педагогам дополнительного образования учебной нагрузки на новый учебный год производится директором:

- у педагога дополнительного образования по мере возможности должны сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов (18 часов в неделю), за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работников;
- объем учебной нагрузки у педагога дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

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

5.7. Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. График отпусков утверждается с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

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

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по «ДТ «Юлдаш» по согласованию с его Работодателем, а другим работникам «ДТ «Юлдаш» – приказом директора.

5.9. Педагогическим и другим работникам «ДТ «Юлдаш» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещение учреждения посторонних лиц без согласия администрации;
- удалять учащегося с занятия.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией «ДТ «Юлдаш». Вход в кабинет после начала занятий разрешается только директору и его заместителям. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончанию занятия в отсутствии учащихся.

5.11. Администрация «ДТ «Юлдаш» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников (ст. 91 ТК РФ)

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. В помещении «ДТ «Юлдаш» запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за результативность, качество и эффективность профессиональной деятельности и другие достижения в работе администрацией применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией с учетом мнения профкома. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники «ДТ «Юлдаш» представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией «ДТ «Юлдаш» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. 5,6 ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава «ДТ «Юлдаш» может быть проведено только при поступившей жалобе на него, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

7.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.8. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников «ДТ «Юлдаш».