

Согласовано
Председатель профсоюзной организации:
В.Р. З.Р. Валеева
Протокол заседания профкома
№ 04 от 31 августа 2017 г.



Утверждаю
Директор МОБУ ДО СЮН:
О.Н. Пономарева
Приказ № 75 от 04.09.2017 г

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного
образования Станция юных натуралистов г.Баймак муниципального района
Баймакский район Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ, Уставом учреждения и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования Станция юных натуралистов г.Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее МОБУ ДО СЮН), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МОБУ ДО СЮН относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и обязаны исполняться всеми работниками.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МОБУ ДО СЮН в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МОБУ ДО СЮН.

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора МОБУ ДО СЮН, который издается на основании заключенного трудового договора (контракта) и доводится до сведения работника под роспись. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику в 3-х дневной срок с момента подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (контракте) и приказе по МОБУ ДО СЮН.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) поступающий предъявляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

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;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

медицинскую книжку, в которой обязательно имеется медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

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 ТУ РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного страхования оформляются работодателем.

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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить копию трудовой книжки и документы, указанные в п.2.4.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МОБУ ДО СЮН обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- Уставом МОБУ ДО СЮН;

- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- условиями труда и его оплате.

Администрация МОБУ ДО СЮН обязана провести вводный, первичный инструктажи по охране труда с записью в "Журнале инструктажа по охране труда и технике безопасности", инструктаж на рабочем месте.

2.7. На всех работников, проработавших, свыше пяти дней заводятся трудовые книжки в установленном порядке, которые хранятся в негорючем шкафу у директора МОБУ ДО СЮН. На лиц, поступающих на работу по совместительству, трудовые книжки ведутся по месту основной работы. Трудовая книжка директора МОБУ ДО СЮН хранится в отделе образования.

2.8. На каждого работника заводятся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся на МОБУ ДО СЮН.

Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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, для работников учреждения устанавливается – три года с момента получения предыдущей справки.

После увольнения работника его личное дело хранится в течение установленных сроков (75 лет).

2.9. На МОБУ ДО СЮН, кроме книги приказов, ведется книга учета личного состава работников МОБУ ДО СЮН, которая хранится в негорючем шкафу у администрации МОБУ ДО СЮН.

2.10. Новое назначение педагогов следует производить только при наличии вакантной должности. При выбытии из МОБУ ДО СЮН педагога, имевшего неполную учебную нагрузку, его часы распределяются между оставшимися педагогами той же специальности, в первую очередь, не имеющие полной учебной нагрузки.

2.11. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться, как правило, до ухода педагогов в очередной отпуск, с тем, чтобы они были ознакомлены с предстоящей учебной нагрузкой в новом учебном году.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным. Администрация МОБУ ДО СЮН не вправе переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет 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 обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.14. Срочный договор 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.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МОБУ ДО СЮН.

2.17. Директор и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или иным органом в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.19. В день увольнения администрация МОБУ ДО СЮН производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При получении трудовой книжки на руки работник подписывается в специальном журнале выдачи трудовых книжек.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МОБУ ДО СЮН.

Работники МОБУ ДО СЮН имеют право:

3.1. Участвовать в управлении МОБУ ДО СЮН:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка МОБУ ДО СЮН;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета МОБУ ДО СЮН;
- принимать решения на общем собрании работников МОБУ ДО СЮН.

3.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию или подтверждать соответствие занимаемой должности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском не менее 28 календарных дней.

3.5. Работать в условиях, обеспечивающих исполнение им должностных обязанностей.

3.6. Получать денежное содержание и иные выплаты.

3.7. Работать в образовательных и других учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени.

Все работники МОБУ ДО СЮН обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МОБУ ДО СЮН, Правил внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу,

5

соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МОБУ ДО СЮН;

-систематически, не реже одного раза в три года, повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МОБУ ДО СЮН;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации МОБУ ДО СЮН;

- беречь имущество МОБУ ДО СЮН, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- проявлять заботу об обучающихся МОБУ ДО СЮН, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности обучающихся, их положение в семьях;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

-ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МОБУ ДО СЮН и на закрепленной территории;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных обязанностей и прав работников МОБУ ДО СЮН определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами МОБУ ДО СЮН, регулируются ст.47,48 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ МОБУ ДО СЮН.

Администрация имеет право:

4.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МОБУ ДО СЮН.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОБУ ДО СЮН.

4.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями МОБУ ДО СЮН в пределах своей компетенции.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МОБУ ДО СЮН.

Администрация МОБУ ДО СЮН обязана:

5.1. Организовать труд педагогов дополнительного образования и других работников МОБУ ДО СЮН так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации,

закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

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

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МОБУ ДО СЮН, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки, аванс – 23 числа, расчет – 9 числа каждого месяца.

5.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением учебных планов.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

5.7. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

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

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с утвержденным графиком.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения 1 раз в 3 года.

5.11. Организовать 15 минутные перерывы для приема пищи 2 раза в день.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. В МОБУ ДО СЮН устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня для директора, методиста, секретаря, подсобного рабочего определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы: начало работы в 8.00 часов, окончание работы 17 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 минут до 14.00 часов. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Администрация МОБУ ДО СЮН организует учет явки на работу и ухода с работы.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом: у педагога дополнительного образования объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года; неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

Изменение учебной нагрузки возможно лишь в тех случаях, если изменилось количество групп, обучающихся или количество часов по учебному плану, учебной программе, а также в некоторых других установленных законодательством случаях.

6.3. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МОБУ ДО СЮН по согласованию с профсоюзным комитетом для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогов с учетом пожеланий

обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и максимальной экономии времени педагогов.

6.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение педагогов дополнительного образования, других работников к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные праздничные дни представляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет) могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией МОБУ ДО СЮН к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, методсовета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

6.7. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией МОБУ ДО СЮН по согласованию с профсоюзным комитетом МОБУ ДО СЮН, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МОБУ ДО СЮН предоставляются в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) предоставляется по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 14 календарных дней, который может быть присоединен к ежегодному или использованному отдельно (полностью или по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом по МОБУ ДО СЮН г. Баймак.

6.8. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов, перемен между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) применять физическую силу, оскорбления для наказания обучающихся.

6.9. Запрещается:

а) Отвлекать педагогических работников и администрацию в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора или методиста. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и методисту.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и других лиц.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники МОБУ ДО СЮН г.Баймак представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и государственными наградами, установленными законодательством для работников образования.

7.3. По результатам аттестации педагогическим работникам присваиваются квалификационные категории по предложению аттестационной комиссии в соответствии с Положением.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом директора МОБУ ДО СЮН и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МОБУ ДО СЮН г.Баймак, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

К однократным грубым нарушениям трудовых обязанностей относятся:

а) прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительной причины);

б) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества учреждения, имущества сотрудников или учеников;

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

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

е) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором МОБУ ДО СЮН г.Баймак, а также должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

Администрация МОБУ ДО СЮН г.Баймак имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.3. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются отделом образования.

8.4. Трудовой коллектив применяет к своим членам за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор), ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МОБУ ДО СЮН.

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

Администрация МОБУ ДО СЮН г.Баймак по своей инициативе или по ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.10. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения. А может также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

Рассмотрено на общем собрании работников МОБУ ДО СЮН г.Баймак
Протокол № 04 от 31.08.2017 г.