

РАССМОТРЕНО

на заседании Общего собрания трудового коллектива  
протокол № 2 от 09.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 220/1 от 09.12.2019 г.  
Директор КОГОАУ ДО «Центр технического творчества»

\_\_\_\_\_ Я.А.Пивоваров

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**г.Киров**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества» (далее – Центр), иными локальными нормативными актами.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, 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 в Центре.

1.3. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений в Центре, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, рационализацию использования рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Работодателем выступает Центр в лице директора.

1.5. Правила едины и обязательны для всех работников. Особенности труда дополнительно регулируются должностными инструкциями, графиками и планами работы, расписанием учебных занятий, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, являются не действительными и не подлежат применению.

## 1. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

2.1. Формами самоуправления являются общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, методический совет, совет образовательного учреждения. Деятельность указанных органов самоуправления осуществляется в порядке и на условиях, установленных Уставом Центра.

2.2. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление Центром. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для выполнения всеми работниками.

2.3. В состав администрации помимо директора входят его заместители (заместитель по учебно-воспитательной работе, заместитель по административно-хозяйственной части, заместитель директора-главный бухгалтер, заместитель директора-руководитель структурного подразделения). Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации.

2.4. Заместитель директора по УВР является первым заместителем директора, ему прямо подчинены педагогические работники Центра. Заместителю директора по АХЧ подчинён обслуживающий персонал. Заместителю директора-главному бухгалтеру подчинены работники бухгалтерии, специалист по кадрам, юристконсульт. Заместителю директора-руководителю структурного подразделения подчинены работники соответствующего структурного подразделения.

2.5. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции, законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, Уставу Центра, ограничивающие или наруша-

ющие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Порядок приёма на работу:**

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

3.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ, в частности:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

– с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

– с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

– для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

– с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

– с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Заключение срочного трудового договора возможно в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.3. Испытание при приёме на работу.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Центре, другой – у работника.

3.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить:

- Заявление о приеме на работу.
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или справку ПФР, подтверждающую регистрацию в системе персонифицированного учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

– Документы воинского учета (военный билет или приписное свидетельство) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

– Диплом о высшем профессиональном образовании или иной документ об образовании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

– Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

– Личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

– Реквизиты банковского счёта для перечисления заработной платы.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может быть предусмотрена необходимость предъявления дополнительных документов и установленные законом сведения о трудовой деятельности.

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 впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.1.6. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.7. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.8. Работники в свободное от основной работы время имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, выполнять работы научного характера, оказывать услуги, в т. ч. образовательные, по договорам гражданско-правового характера.

3.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

При увольнении работников, которые отказались от бумажной трудовой, выдаются вместо нее сведения о трудовой деятельности установленные законом

### **3.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.2.2. 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, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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.

3.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

3.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РФ, без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.2.8. Работодатель в соответствии с ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3.3. Прекращение трудового договора.**

3.3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ:

- По соглашению сторон;

- В связи с истечением срока действия трудового договора;

- По инициативе работника (по собственному желанию);

- По инициативе работодателя;

- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- Отказ работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением;

- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3.2. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации, сокращения численности или штата работников;
- выявление несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятия необоснованного решения заместителями руководителя Центра, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.3.3. Прекращение трудового договора работника оформляется приказом работодателя с объявлением работнику под роспись. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**



## **4.1. Основные права, обязанности и ответственность работника**

### **4.1.1. Работник имеет право:**

- заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участвовать в управлении Центром в порядке, установленном Уставом, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами;
- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми способами, не запрещенными законом, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном действующим законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

### **Педагогические работники помимо указанных полномочий имеют право:**

- выбирать методы и средства обучения и воспитания, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвовать в работе методических комиссий, советов, объединений;
- на свободу исследований и публикаций результатов;
- на длительный неоплачиваемый отпуск продолжительностью до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;
- проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в установленном порядке.

### **4.1.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать Устав Центра;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, имуществу других работников);
- незамедлительно сообщить директору Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, имуществу других работников);
- своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными;
- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- не разглашать сведения, составляющие служебную и (или) коммерческую тайну (результаты финансово-хозяйственной деятельности, содержание договоров, информацию о фонде оплаты труда и т. п.), соблюдать конфиденциальную информацию о кадровых документах, размере заработной платы работников и т. п.;
- беречь и аккуратно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения; экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, топливо и другие материальные ресурсы (в т. ч. интернет-трафик);
- в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию. Больничный лист или другие подтверждающие документы предоставлять администрации Центра в день выхода на работу.

#### **Педагогические работники также обязаны:**

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- обеспечивать выполнение реализуемых образовательных программ полностью и в установленные учебным планом сроки;
- обеспечивать высокое качество учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами и графиками работы Центра;
- выполнять методическую работу, обеспечивать внедрение современных образовательных технологий;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать наполняемость объединений в соответствии с Уставом; контролировать режим посещения занятий, в случае необходимости принимать меры по повышению посещаемости;
- уважать честь и достоинство обучающихся, родителей (законных представителей);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

#### **4.1.3. Работник несёт ответственность:**

1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий трудового договора.
2. За материальный ущерб, нанесенный Центру по вине этого работника.
3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.
4. За иное предусмотренное законодательством нарушение.

**Педагогические работники дополнительно несут ответственность:**

1. За качество образования (обучения) обучающихся; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.
2. За жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых занятий и мероприятий.
3. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, правил поведения обучающихся Центра.

**Руководящий работник также несёт ответственность:**

- За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных обязанностей, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.
- Руководящие работники также несут юридическую и (или) материальную ответственность, установленную законодательством, за искажение государственной отчетности.

**4.1.4. Работникам Центра в помещениях учреждения и на прилегающей территории запрещается:**

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотические или токсические вещества;
- приносить режущее или огнестрельное оружие;
- курить (кроме специально отведённых мест);
- употреблять ненормативную лексику (выражаться нецензурно);
- играть в азартные игры;
- наносить на стены или другие поверхности какие-либо надписи, рисунки; расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- находиться в помещении Центра в верхней одежде;
- находиться в помещении Центра в нерабочее время без специального разрешения администрации;
- мусорить.

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

### **4.2.1. Права работодателя**

Центр, выступая в роли работодателя, в лице директора, иных органов управления или должностных лиц, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре) и других работников;

- требовать соблюдения Устава Центра и настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- давать указания, распоряжения, обязательные для исполнения работниками.

Работодатель имеет право на принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать условия труда, отвечающие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами, трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников и обучающихся в управлении Центром;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать качественное оказание образовательной услуги с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, проводить мероприятия, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- обеспечивать улучшение условий труда;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства
- обеспечить защиту сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- уплачивать налоги с выплат, произведенных в пользу работника;
- уплачивать взносы в государственные внебюджетные фонды, вести их учет;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Центра;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии кабинетов, лабораторий, подсобных помещений, мест общего пользования;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

### 4.3. Ответственность сторон трудового договора

4.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.3.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.3.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.3.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением ра-

ботодателя или не получении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.3.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.3.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Работодатель своевременно и в полном объеме выплачивает причитающуюся работникам заработную плату. Выплата производится два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 27 числа расчётного месяца – аванс в размере не менее 50 % от оклада; не позднее 13 числа месяца, следующего за расчётным, – оставшуюся часть заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если по независящим от администрации обстоятельствам выплата заработной платы задерживается работодатель обязан информировать работников о причинах задержки и новом сроке выплаты.

Выплата заработной платы производится путём перечисления денежных средств на счёт работника в банке.

5.2. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ, а именно:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, – за неотработанные дни отпуска.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В Центре устанавливается рабочая неделя:

6.1.1. для лиц, непосредственно занятых в учебном процессе устанавливается шестидневная рабочая неделя в учебное время и пятидневная рабочая неделя в неучебное время. Выходные дни определяются согласно расписанию занятий, но не более двух дней в неделю. Начало и окончание рабочего дня определяется расписанием занятий, утвержденным директором Центра;

6.1.2. для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье), за исключением работников, для которых установлена сменная работа, гибкий график работы.

6.2. В Центре устанавливается следующий режим рабочего времени и времени для отдыха и питания (за исключением лиц, для которых установлен сменный режим или гибкий график работы):

6.2.1. Руководящие работники (заместители директора): с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 с перерывами для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 (общая продолжительность рабочей недели – 40 часов).

Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.2.2. Методисты, старшие методисты: с понедельника по четверг с 8.00 до 16.30, в пятницу с 8.00 до 16.00 с перерывами для отдыха и питания с 12.00 до 13.12 (общая продолжительность рабочей недели – 36 часов).

6.3. Время, отводимое для отдыха и питания, не включается в состав рабочего времени.

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

По инициативе работодателя возможно привлечение работника к сверхурочной работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.4. Руководящие и педагогические работники могут привлекаться к дежурствам в выходные дни. В этом случае работнику предоставляется другой день отдыха (за исключением работников, для которых установлен ненормированный рабочий день). При этом, он должен быть использован не позднее, чем через месяц.

Работники привлекаются к работе в выходной день после оформления письменного согласия с графиком дежурств.

6.5. В целях повышения эффективности работы для отдельных категорий работников (сторожей, вахтеров, гардеробщиков) устанавливается сменный режим работы. Графики работы составляются заместителем директора по административно-хозяйственной части, утверждаются директором Центра и доводятся до сведения работника не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

Для уборщиков служебных помещений, дворников, педагогов дополнительного образования устанавливается гибкий график работы.

6.6. Для сторожей, уборщиков служебных помещений, дворников, вахтеров, гардеробщиков, педагогов дополнительного образования устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учётным периодом для сторожей, уборщиков служебных помещений, дворников, вахтеров, гардеробщиков является квартал, для педагогов дополнительного образования, работающих по основному месту работы, – неделя, для педагогов дополнительного образования-совместителей – учебный год.

Учет рабочего времени сторожей, уборщиков служебных помещений, дворников, вахтеров, гардеробщиков осуществляется заместителем директора по административно-

хозяйственной части; педагогов дополнительного образования – заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Лицам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, сменный режим, гибкий график работы, выходные дни устанавливаются соответствующими графиками, расписаниями занятий.

6.7. Особенности рабочего времени педагогических работников.

6.7.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

а) методистам, старшим методистам – 36 часов в неделю.

б) педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю – нормируемая часть педагогической работы, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой (ненормируемой) части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (но не более 18 часов в неделю).

6.7.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.7.3. Другая (ненормируемая) часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, уставом Центра, настоящими Правилами, тарифно-квалификационной характеристикой, регулируется графиками и планами работы и включает:

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

– организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

– периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев неэффективного использования рабочего времени. К дежурству по Центру педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий, и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

– выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).



6.7.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом

6.7.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Увеличение рабочего времени в каникулярный период возможно лишь в тех случаях, когда на этот период в соответствии с графиками и планами работ запланированы соответствующие мероприятия или виды работ. Аналогичным образом регулируется рабочее время в период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

#### 6.8. Отпуска.

6.8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.8.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра, не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.8.4. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» правом на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня пользуются следующие категории работников:

педагогические работники, должности которых указаны в [подразделе 2](#) раздела I номенклатуры должностей, утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 (далее - номенклатура должностей), за исключением должностей педагогических работников, указанных в [пунктах 4 и 7](#) настоящего раздела;

руководители, должности которых указаны в [подразделе 1](#) раздела II номенклатуры должностей, за исключением должностей руководителей, указанных в [пункте 5](#) настоящего раздела;

руководители, должности которых указаны в [подразделе 2](#) раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, за исключением должностей руководителей, указанных в [пункте 6](#) настоящего раздела.

6.8.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором сотрудника.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.8.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре.

6.8.7. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения директора без ущерба для рабочего процесса.

6.8.8. По соглашению между работником и директором Центра ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.8.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.8.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, особые заслуги в труде, другие достижения работник может быть поощрен.

7.2. Могут применяться следующие виды поощрений:

- а) благодарность;
- б) благодарность с награждением Почетной грамотой;
- в) благодарность с денежной премией или ценным подарком.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Центра могут быть представлены к наградам, установленным законодательством Кировской области, города Кирова, а также ведомственным и государственным наградам.

Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде вносятся в трудовую книжку работника.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ**

8.1. За нарушение трудовой и (или) исполнительской дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение Устава, настоящих Правил, а также иные дисциплинарные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несёт ответственность в соответствии с ТК РФ. К работнику могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка должно быть основано на фактах совершения работником виновного противоправного действия или бездействия при исполнении трудовых обязан-

ностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

8.3. 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. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный работник подчинен по службе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.5. За один проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) директора о наложении взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом, либо заверительной подписью, и не является основанием для отмены взыскания.

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

8.8. Взыскание может быть снято директором и до истечения года по своей собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, трудового коллектива или самого работника, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Текст настоящих Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

9.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

