

05-01

Администрация муниципального образования муниципального района  
«Сыктывдинский»

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Районный центр внешкольной работы» с. Вьльгорт

«Школабөр удж котыртан районса шөрин» содтöd тödöмлун сетан  
Вьльгорт сиктса муниципальной сьомкуд учреждение

УТВЕРЖДАЮ

директор

*Малышева* Н.М. Малышева  
приказом МБУДО «РЦВР» с. Вьльгорт  
от 06.11.2015 № 122



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

с. Вьльгорт, 2015г.

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде РФ, Уставом МБУДО «Районный центр внешкольной работы» с. Вильгорт.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и бережно относиться к имуществу предприятия.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка центра утверждаются общим собранием его работников.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, дополнительных соглашениях.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в центре на видном месте.

1.8. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. Основные права и обязанности директора МБУДО «Районный центр внешкольной работы» с. Выльгорт**

### **2.1. Руководитель МБУДО «РЦВР» с. Выльгорт имеет право на:**

- управление центром и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом центра, директор является единоличным исполнительным органом;
- заключение и распоряжение трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками;
- установление дополнительных льгот, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и локальными актами центра;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### **2.2. Руководитель центра обязан:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разработать планы социального развития центра и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении центром;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, а именно не позднее 10 числа - заработную плату и аванс – 25 числа каждого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- согласовывать с профсоюзным комитетом центра предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание, соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности.

## **3. Основные права и обязанности работников МБУДО «РЦВР» с. Выльгорт**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальной обеспечению по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Коми, выполнять Устав центра и Правила внутреннего трудового распорядка, Должностные инструкции, правила по технике безопасности и пожарной безопасности и другие локальные акты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет согласно Закона об образовании в Российской Федерации.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **4.1. Порядок приема на работу.**

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника. В первом экземпляре трудового договора работником делается отметка о получении одного экземпляра на руки.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить директору центра:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому контракту впервые - справку о последнем занятии;
- документ об образовании;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении ( ст.65,69 ТК РФ);
- ИНН,СНИЛС, военный билет и документ об образовании;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с требованиями квалификационных характеристик, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Директор не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя центра на основании письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического допущения работника к работе. По требованию работника директор центра обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ч.2. ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу директор центра обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранится в управлении образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор центра обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

4.1.11. На каждого работника центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МБУДО «РЦВР» с. Выльгорт, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело хранится в центре, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами центра: уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами центра. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. К педагогической деятельности в центре не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический

стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (новая редакция ч.2.ст. 331 ТК РФ).

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБУДО «РЦВР» с. Выльгорт, поэтому отказ не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

4.2.3. В соответствии с законом администрация обязана представить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

### **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах центра оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода), но с согласия работника с оформлением дополнительного соглашения.

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.).

4.3.5. Руководитель не может, без согласия работника, переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда.

Об изменениях существующих условий труда работник ставится в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

### **4.4. Прекращение трудового договора.**

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Директор центра обязан:

- издать приказ о прекращении трудового договора с указанием пункта и статьи;
- ознакомить работника с приказом под роспись;
- произвести соответствующую запись на приказе, если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника;
- выдать, по требованию работника, заверенную копию данного приказа.
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку,
- выплатить работнику в день увольнения всю причитающуюся сумму.

4.4.3. Днем прекращения трудового договора является последний день **работы** работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (ч.3 ст.84.1. ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением ( за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и в трудовой книжке.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Центр работает с 8.45 до 17.15.

5.2. Режим работы центра:

- педагоги дополнительного образования по расписанию учебных занятий;
- администрация, методисты, техническая служба: понедельник-четверг с 8.45 – 17.15; пятница – с 8.45 до 15.45 . В выходные дни допускается работа согласно графика, дополнительные выходные дни за работу в выходные и праздничные дни предоставляются согласно приказу директора.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией центра исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Для работающих по пятидневной рабочей неделе выходными днями является суббота и воскресенье.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может совмещать должности или работать по внутреннему совместительству за пределами основного рабочего времени.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: участие в работе педагогических, методических советов, работе по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; участие в дежурствах в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением Правил внутреннего распорядка учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности; выполнение дополнительно возложенных на него обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.); иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом центра, а также решениями и поручениями работодателя.

5.8. Работникам центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам - удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, за полный календарный год (статья 334 Трудового Кодекса Российской Федерации) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней, предоставляемый лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный оплачиваемый отпуск

(основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков в сроки, утвержденные директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в соответствии с графиком отпусков или на основании личного заявления работника.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, ремонт на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Работникам центра предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.12. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.13. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.

5.14. Работникам центра предоставляются неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 5 календарных дней;
- смерть близких родственников - 5 календарных дней;
- иные случаи - 5 календарных дней.

5.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях центра;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников центра 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда**

6.1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам центра устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, тарификационным списком, утвержденным директором центра, и определяются в соответствии с постановлениями главы администрации МО МР «Сыктывдинский»;



6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного заявления педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее мая текущего года.

6.5. Оплата труда в центре производится два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца путем перечисления на пластиковые карты кредитных учреждений.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Работникам устанавливаются стимулирующие надбавки и компенсационные выплаты, доплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, утвержденным директором.

6.9. Работникам, с отличающимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. Работники МБУДО «РЦВР» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы, предписания.

7.2. Работники должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение

7.4. Основаниями для увольнения педработника являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава центра,
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью учащегося,
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться директором без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Директор центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с Уставом.

7.8.1. Члены совета трудового коллектива не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педработником норм профессионального поведения или Устава центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме, копия должна быть передана педработнику.

Ход расследования и принятые решения предаются гласности только с согласия педработника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ от объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней (ст.193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

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

7.14. В МБУДО «Районный центр внешкольной работы» с. Вильгорт применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.15. В центре существуют следующие меры морального поощрения:

- объявление благодарностей;
- награждение почетной грамотой.

7.16. Материальное поощрение за добросовестный труд осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников центра. Прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется директором, с учетом мнения профсоюзного комитета центра.

7.17. Поощрение объявляется приказом по центру, заносится в трудовую книжку работника по его просьбе.

7.18. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества.

7.19. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.20. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.21. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава центра

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданой в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.22. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.23. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ). При этом, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.24. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.25. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.26. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора в применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.27. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.29. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

8.1. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им руководителю, так и за ущерб, возникший у руководителя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ч.4 ст.238 ТК РФ).

8.2. За причиненный ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

8.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере возлагается на работника в следующих случаях:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка(ст.243 ТК РФ).

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

9.1. Каждый работник центра обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами.

9.2. Руководитель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом МО РФ от 23.07.96 № 378 « Об охране труда в системе образования РФ».

9.3. Все работники центра проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охраны жизни и здоровья детей. Их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.7 настоящих правил.

9.5. Руководитель обязан выполнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном Законами РФ и ее субъектов.

## **10. Социальные гарантии**

10.1. Обеспечение права работника на оплачиваемый, раз в два года за счет средств работодателя, проезд к месту использования отпуска в пределах территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), провоз багажа весом до 30 килограммов.

Основание: Закон Российской Федерации « О государственных гарантиях» №4520-1 от 19.02.1993г.

10.2. Обеспечение выплат ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам, работающим в отрасли «Образования» и проживающим в сельских населенных пунктах.

Основание: Постановление Правительства РК от 05.05.2009г. №115 «Об утверждении правил и форм предоставления социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, Порядка и условий выплаты компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению и транспортных услуг для доставки этого твёрдого топлива и внесении изменений в постановление Правительства РК от 31.12.2004г. №280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

Принято на общем собрании работников  
Протокол №4 от 05 ноября 2015 года

