

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ул. Зои Космодемьянской, 109, г. Ижевск, 426006, тел./факс 71-38-34, тел. 71-35-19, E-mail – ecologia18@yandex.ru  
ИНН 1832023107, КПП 183201001, л/сч 30874731320 в Минфине УР, БИК 049401001  
ГРКЦ НБ Удмуртская Респ. Р/с 40601810500003000001

Приложение № 1  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
« 20 » 03 2018 г.  
Прозор Ю.Ю. Прозорова

Принято  
Общим собранием  
работников Учреждения  
Протокол № 1  
от « 20 » 03 2018 г.



ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
автономного образовательного учреждения дополнительного образования  
Удмуртской Республики  
«Республиканский эколого-биологический центр»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой, общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. В своей деятельности автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Удмуртской Республики «Республиканский эколого-биологический центр» (в дальнейшем именуется — АОУДО УР «РЭБЦ» или Центр) руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра (далее Работодатель) в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников Центра осуществляет директор.
- 2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.3. К трудовой деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; в случае поступления на работу на условиях совместительства работник предоставляет заверенную установленным образом ксерокопию трудовой книжки; документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.5. Прием на работу работников оформляется директором Центра приказом по АОУДО УР «РЭБЦ».
- 2.6. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.8. На работников Центра, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для них основной.
- 2.9. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии

приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в Центре 75 лет.

- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия с профсоюзным комитетом Центра, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по АОУДО УР «РЭБЦ».
- 2.11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.12. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- 2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

- 3.1. Работники АОУДО УР «РЭБЦ» обязаны:
  - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения Работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
  - соблюдать дисциплину труда — основу порядка АОУДО УР «РЭБЦ», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
  - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
  - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты (если это предусмотрено нормативной документацией);
  - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
  - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - беречь и укреплять собственность Центра (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
  - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- 3.2. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, массовых мероприятий, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Центра обязаны немедленно сообщать Работодателю.
- 3.3. Приказом директора в дополнение к учебной работе на педагогов дополнительного образования может быть возложено руководство детскими объединениями, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей организатора общественно – полезного труда, а также выполнение других образовательных, информационно методических функций и функций по благоустройству территории Центра.
- 3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.
- 3.5. Круг основных обязанностей (работ) административных и педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- обеспечивать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Центра, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и учащихся;
- организовать питание сотрудников Центра;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Центре и участия в мероприятиях, организуемых АОУДО УР «РЭБЦ». Обо всех случаях травматизма сообщает в Министерство образования и науки Удмуртской Республики в установленном порядке.

4.3. Работодатель осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. В Центре установлен следующий рабочий день:

- начало рабочего дня 08.30
- обеденный перерыв с 12.00 до 12.30
- окончание рабочего дня 17.00 .

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и объемом недельной педагогической нагрузки, утвержденных директором Центра.

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Работодателем. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

- 5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 5.6. Обязательным условием при отсутствии работника на работе по причине болезни является предоставление Работодателю листка нетрудоспособности. Данный документ выдается лечебным учреждением, в котором работник наблюдался в период болезни. Дата, с которой работник отсутствовал на рабочем месте, должна совпадать с датой, указанной в листке нетрудоспособности. При их расхождении хотя бы на один день, Работодатель вправе уволить такого сотрудника за прогул.
- 5.7. В первый день после выхода с больничного, необходимо сдать листок нетрудоспособности в приемную секретарю. На основании данного документа производится расчет и осуществляется выплата пособия по болезни. Если за период болезни выдано несколько листков нетрудоспособности, то все они должны быть переданы по назначению.
- 5.8. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета, по письменному приказу Работодателя.
- 5.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.10. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.11. Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул в общеобразовательных учреждениях педагоги Центра реализуют дополнительные общеобразовательные программы согласно учебного плана.
- 5.12. Отсутствие на рабочем месте по личным и производственным причинам без согласования с Работодателем не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 5.14. Учет отработанного времени педагогического состава ведет зам. директора по учебно-воспитательной работе; учет отработанного времени административного и хозяйственного состава ведет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 5.15. В период подготовки к новому учебному году учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учебно-опытного участка), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.16. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся по мере необходимости по согласованию между Работодателем и профсоюзным комитетом.
- 5.17. Заседания Педагогического совета проводятся не менее трех раз в календарный год.
- 5.18. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в учебный год.
- 5.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, рабочие совещания должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

- 5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в летний период.
- 5.21. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Министерству образования и науки УР, другим работникам — приказом по Центру.

## **6. Учебная нагрузка**

- 6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается Работодателем исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагога дополнительного образования, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.
- 6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.
- 6.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю.
- 6.5. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между ними.
- 6.6. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.
- 6.7. Предельный объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования составляет 36 часов в неделю.

## **7. Ограничения деятельности работников Центра**

- 7.1. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - удалять учащихся с занятий;
  - курить в помещениях и на территории Центра;
  - отвлекать педагогических работников 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, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без плана его проведения, конкретизированного для данной группы учащихся.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

- 7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в учебном кабинете только с разрешения директора Центра или его заместителей и согласия педагога дополнительного образования.
- 7.3. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).
- 7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.
- 7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 7.6. Для педагогических работников обязательным для соблюдения является деловой стиль в одежде, наличие второй обуви.
- 7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## **8. Учебная деятельность**

- 8.1. Расписание занятий составляется и утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно – гигиенических норм на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагогов и учащихся без согласования с Работодателем не допускается.
- 8.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом дополнительного образования занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом Работодателя.
- 8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога дополнительного образования. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а Работодатель обязан предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
- 8.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагог дополнительного образования должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия, учащиеся — за 5 минут. Появление в учебном кабинете и подготовка к занятию после его начала считается нарушением трудовой дисциплины. Время перерыва между занятиями является рабочим временем Работодателя, педагога дополнительного образования.
- 8.6. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается



систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перерыва для учебной деятельности.

- 8.7. Педагог не имеет права покидать учебный кабинет во время занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 8.8. Ответственным за ведение журнала учета работы объединения является педагог дополнительного образования.
- 8.9. Журнал учета работы объединения заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым педагогом дополнительного образования. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные Работодателем. Перенос сроков отчета по инициативе педагога, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.11. Перед началом занятия педагог проверяет готовность учащихся и учебного кабинета к занятию, санитарное состояние учебного помещения. В случае если учебный кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, педагог не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки начала занятия из - за неподготовленности учебного помещения педагог должен сообщить в тот же день Работодателю.
- 8.12. После окончания занятия педагог сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 8.13. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких - либо пропаж, поломок или порчи оборудования он принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает Работодателю.
- 8.14. Каждый педагог, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 8.15. Педагог производит закрепление рабочих мест за учащимися. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 8.19. Педагог обязан лично отмечать отсутствующих в журнале учета работы объединения на каждом занятии.
- 8.20. Педагоги обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции педагога.

## **9. Организация массовых мероприятий**

- 9.1. В Центре за рамками проведения учебных занятий организуются и проводятся массовые и досуговые мероприятия в форме соревнований, фестивалей, конкурсов, олимпиад и др.. Массовые мероприятия проводятся в соответствии с годовой циклограммой их проведения, утверждаемой Работодателем.
- 9.2. Педагог дополнительного образования составляет план воспитательной работы,

где отражает участие его учащихся в массовых мероприятиях предусмотренных циклограммой.

- 9.3. В целях обеспечения четкой организации деятельности Центра проведение массовых и досуговых мероприятий, не предусмотренных циклограммой Центра и планом воспитательной работы педагога, не допускается.
- 9.4. Присутствие педагогов на массовых мероприятиях, предназначенных для учащихся его группы, обязательно.
- 9.5. Все мероприятия, проводимые Центром, должны заканчиваться до 21 часа.
- 9.6. При проведении воспитательных мероприятий со своей группой вне организации педагог (также как и в организации) несет ответственность за жизнь и здоровье детей. Педагог привлекает для участия в мероприятиях родителей (законных представителей).
- 9.7. Для проведения массовых мероприятий Работодатель назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

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

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - а) объявление благодарности;
  - б) выдача премии;
  - в) награждение ценным подарком;
  - г) награждение почетными грамотами.За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.
- 10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра. Объявление благодарности, награждение почетными грамотами, присвоение почетных званий заносятся в трудовую книжку работника.
- 10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 11.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;  
— за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных третьих лиц (работников, обучающихся, родителей обучающихся); совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

— принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

— за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

— за однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

— за представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

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

11.9. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

1. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
2. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Центра, а председатель этого комитета или профорганизатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
  - повторное в течение года грубое нарушение Устава.
15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Центра.
17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### **Заключительные положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Центра.

введено в действие приказом № 64 од от «28» 03 2018 г.