

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

МБУ ДО «ДТДиМ им.И.Х.Садыкова» НМР РТ

Протокол № 4

от «23» апреля 2021 г.

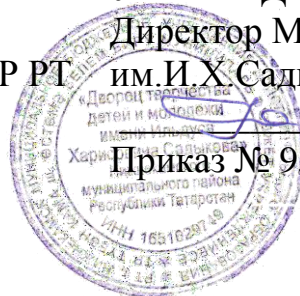
УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «ДТДиМ

им.И.Х.Садыкова» НМР РТ

 / Р.Н.Салихзянов/


Приказ № 95 от «23» апреля 2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБУ ДО «ДТДиМ им.И.Х.Садыкова» НМР РТ

 / Борисова Э.Ф.

«22» апреля 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДТДиМ им. И.Х.Садыкова» НМР РТ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБУ ДО «ДТДиМ им. И.Х.Садыкова» НМР РТ (в дальнейшем именуется — ДТДиМ им. И.Х. Садыкова), призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательных отношений и обязательны для исполнения всеми работниками ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности ДТДиМ им. И.Х. Садыкова руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «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. ДТДиМ им. И.Х. Садыкова несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество предоставляемого дополнительного образования и за качество реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее - ДООП), за адекватность применяемых форм, методов и средств организации

образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В ДТДиМ им. И.Х. Садыкова не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДТДиМ им. И.Х. Садыкова 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. Для работников ДТДиМ им. И.Х. Садыкова работодателем является директор.

2.2 Прием на работу и увольнение работников ДТДиМ им. И.Х. Садыкова осуществляет директор ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

2.3. Трудовой договор с работниками ДТДиМ им. И.Х. Садыкова заключается преимущественно на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Решение о его продлении или его расторжении принимается директором ДТДиМ им. И.Х. Садыкова в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и требованиям профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности 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.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п. 2.12.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,– при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,– при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только в отношении тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление.

2.9. Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.10. Прием на работу педагогических работников ДТДиМ им. И.Х. Садыкова оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или профессиональным стандартом и условия оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДТДиМ им. И.Х. Садыкова обязана:

- 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 ДТДиМ им. И.Х. Садыкова;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом, информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. На каждого работника ДТДиМ им. И.Х. Садыкова ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, согласия на обработку персональных данных, обязательства о сохранении персональных данных (у работников, связанных с обработкой ПД: кадровый работник, бухгалтер, заместитель директора и т.д.), справки об отсутствии судимости, копии дипломов об образовании с приложением, диплома о переподготовке, копии действующих удостоверений повышения квалификации по соответствующему направлению, копии приказов об аттестации, копии приказа или удостоверения о награждении, влияющих на оплату труда работника, справки с основного места работы с указанием режима рабочего времени (у внешних совместителей), приказа о приеме на работу (о переводе, об увольнении) и оригиналов заявлений, если заявление стало основанием издания приказа, должностной инструкции работника, подписанной работником (обязательно с визой о получении работником второго экземпляра), договора об индивидуальной материальной ответственности (если его должность предусматривает наличие данного документа), трудового договора, подписанного обеими сторонами (обязательно с визой о получении работником второго экземпляра), дополнительных соглашений к трудовому договору, копии приказа о дисциплинарном взыскании с объяснительной (оригинал) работника и копией акта о нарушении (хранится 3 года). После увольнения работника его личное дело хранится в архиве образовательной организации бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДТДиМ им. И.Х. Садыкова не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.15. Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной 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.

2.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет по заработной плате. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДТДиМ им. И.Х. Садыкова обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом ДТДиМ им. И.Х. Садыкова, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – 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 администрации;
- 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 охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся 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 ДТДиМ им. И.Х. Садыкова (оборудование, инвентарь и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические и обязательные медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ДТДиМ им. И.Х. Садыкова несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых ДТДиМ им. И.Х. Садыкова. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДТДиМ им. И.Х. Садыкова обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники

- проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о формах и процедурах аттестации педагогических работников организаций Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность;
- проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходят каждые три года курсы повышения квалификации в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 12.11.2014 г. № 6492/14 «О персонифицированной системе повышения квалификации работников образования Республики Татарстан».

3.5. В случае болезни работник (либо близкие родственники работника) обязан предупредить работодателя о начале временной нетрудоспособности в письменном варианте не менее, чем за один час до начала рабочего времени. Указанный документ-уведомление сотрудники первоначально передают любым доступным способом (через e-mail, соцсети, мессенджеры, по факсу, через SMS и т.д.) ответственному за работу с листками нетрудоспособности работнику или непосредственно руководителю ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

Впоследствии оригинал указанного документа передается руководителю. В документе должно указываться то, чем заболел работник и в течение какого периода он, предположительно, будет отсутствовать.

Допускается возможность отправки работником уточняющего уведомления об изменении сроков выхода с больничного (например, если диагноз, установленный врачом, изменится). При этом данные уточнения могут направляться неоднократно, особенно, если лечение предполагается достаточно длительным.

3.6. Педагогический работник ДТДиМ им. И.Х. Садыкова в качестве индивидуального предпринимателя не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7. Работники ДТДиМ им. И.Х. Садыкова несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.8. При входе на территорию ДТДиМ им. И.Х. Садыкова переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройство в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация ДТДиМ им. И.Х. Садыкова обязана:

4.2. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ДТДиМ им. И.Х. Садыкова:

- правильно организовать труд работников 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 дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую 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 этому 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 ДТДиМ им. И.Х. Садыкова;
- обеспечивать систематическое повышение работниками 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 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Режим работы учреждения с 8.00 ч. до 21.00 ч.

Начало учебных занятий — 8.00 ч.

- 5.2. Время начала и окончания работы: с 8.00 ч. до 20.00 ч.
– Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00.

Педагогические работники (педагоги дополнительного образования, концертмейстеры)

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

В период каникул рабочий день начинается в 8.00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: концертмейстерам.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогов дополнительного образования принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы).

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного ДТДиМ им. И.Х. Садыкова объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих

преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным нормативным актом ДТДиМ им. И.Х. Садыкова с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ, курсов, с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала в электронной и бумажной форме в порядке, устанавливаемом локальными актами ДТДиМ им. И.Х. Садыкова;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами ДТДиМ им. И.Х. Садыкова в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, циклограммами, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ДТДиМ им. И.Х. Садыкова, Коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ДТДиМ им. И.Х. Садыкова, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, Коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

– локальными нормативными актами ДТДиМ им. И.Х. Садыкова – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в ДТДиМ им. И.Х. Садыкова работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует ДТДиМ им. И.Х. Садыкова), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в ДТДиМ им. И.Х. Садыкова не требуется. При составлении расписания занятий, планов и графиков работ Правилами внутреннего трудового распорядка и (или) Коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный методический день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Педагогические работники (методисты, педагоги-организаторы)

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ место приема пищи указанными работниками определяется индивидуально.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00– 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Исходя из производственной необходимости, по взаимной договоренности могут быть внесены изменения в режим работы.

Методисты, педагоги-организаторы привлекаются во внерабочее время к дежурству с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

Администрация

(заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделами)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам определяется индивидуально.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00–13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Исходя из производственной необходимости, по взаимной договоренности могут быть внесены изменения в режим работы.

Заместители директора, заведующие отделами привлекаются во внерабочее время к дежурству с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

**Вспомогательный персонал
(делопроизводитель, бухгалтер, техник, специалист по закупкам,
программист)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ место приема пищи указанными работниками определяется индивидуально.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00–13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

**Обслуживающий персонал
(кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию
и ремонту здания, машинист сцены, осветитель, киномеханик,
костюмер)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ место приема пищи указанными работниками определяется индивидуально.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 –17.00; обед 12.00–13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

**Обслуживающий персонал
(уборщик служебных и производственных помещений, дворник,
подсобный рабочий)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ место приема пищи указанными работниками определяется индивидуально

Режим работы:

Понедельник	время работы 7.00 – 15.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 7.00 – 15.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 7.00 – 15.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 7.00 – 15.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 7.00 – 15.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 7.00 – 13.00; обед 11.00 – 12.00
Воскресенье	Выходной

**Сменный персонал
(сторожа, гардеробщики)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за квартал, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ место приема пищи указанными работниками определяется индивидуально.

Рабочие смены работников чередуются следующим образом: 2 рабочих дня, 2 дня отдыха.

5.3. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы с отметкой в таблице учета рабочего времени.

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

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. 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.

5.8. Учет переработанного времени ведут заместители директора по учебно-воспитательной работе и по хозяйственной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для работника время.

5.9. В каникулярное время вспомогательный, обслуживающий и другой персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания трудового коллектива ДТДиМ им. И.Х. Садыкова проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в учебный год. Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, кружковые – не реже 2-х раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,6 часа, собрания школьников и заседания организаций учащихся – 1 час, занятия детских объединений – от 40 минут в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.12. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением к настоящему Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период

летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

5.16. Правила о замещении должностей.

<i>Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение</i>	<i>Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника</i>
Директор	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по хозяйственной работе, заведующий отделом
Заместитель директора по УВР	Заведующий отделом
Заведующий отделом	Заместитель директора по УВР, заведующий отделом, методист, педагог-организатор
Заместитель директора по хозяйственной работе	Кладовщик, делопроизводитель
Педагог-организатор	Педагог-организатор
Методист	Методист, педагог-организатор
Педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования, концертмейстер, педагог-организатор
Концертмейстер	Педагог дополнительного образования, концертмейстер, педагог-организатор
Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Техник, осветитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
Делопроизводитель	Кладовщик, заместитель директора по хозяйственной работе, делопроизводитель
Гардеробщик	Уборщик служебных и производственных помещений, гардеробщик, кладовщик
Уборщик служебных и производственных помещений	Гардеробщик, кладовщик, уборщик служебных и производственных помещений
Кладовщик	Заместитель директора по хозяйственной

	работе
Дворник	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, уборщик служебных и производственных помещений, кладовщик
Подсобный рабочий	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, уборщик служебных и производственных помещений
Техник	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист сцены, киномеханик
Машинист сцены	Техник
Киномеханик	Техник
Осветитель	Киномеханик, техник
Специалист по закупкам	Специалист по закупке
Сторож	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, техник, уборщик служебных и производственных помещений
Программист	Программист

5.17. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц в порядке, установленном Коллективным договором.

5.19. Работники, моложе сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается администрацией ДТДиМ им. И.Х. Садыкова исходя из количества часов по учебному плану и ДООП, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

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 администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

7. Ограничения в деятельности работников

7.1. Педагогическим и другим работникам ДТДиМ им. И.Х. Садыкова запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы ДТДиМ им. И.Х. Садыкова;
- 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 ДООП, конкретизированной для данной группы обучающихся.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора или его заместителей и согласия педагога.

7.3. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДТДиМ им. И.Х. Садыкова и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

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

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые ДТДиМ им. И.Х. Садыкова к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

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 администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога на основании учебного плана, обязательного для выполнения. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

8.2. Педагогическим работникам предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, там, где это возможно, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагогов и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий,

обучающиеся — за 5 минут. Время перемены является рабочим временем администратора, педагога.

8.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Педагог не имеет права покидать кабинет во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

8.9. Ответственным за ведение бумажного и электронного журнала детского объединения, за оформление личных дел является педагог дополнительного образования.

8.10 Журнал заполняется согласно Положению о ведении журналов (бумажных и электронных) каждым педагогом. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

8.12. Перед началом занятия педагог проверяет готовность обучающихся к занятию, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, педагог не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятия из-за неподготовленности учебного помещения педагог должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

8.13. После окончания занятия педагог дополнительного образования сообщает обучающимся об окончании занятия и дает разрешение на выход из кабинета.

8.14. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый педагог дополнительного образования, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Педагоги обязаны анализировать пропуски занятий обучающихся, принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

9. Организация дежурства

9.1. Административные и педагогические работники привлекаются к дежурству по ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

9.2. Дежурный по ДТДиМ им. И.Х. Садыкова администратор приходит за 15 минут до начала рабочего дня, имея при себе бейджик.

Дежурный администратор:
организует:

– выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания занятий, мероприятий и т. п. Отслеживает уход и приход обучающихся и педагогов;

– деятельность сотрудников и обучающихся ДТДиМ им. И.Х. Садыкова в случае непредвиденных ситуаций;

– в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

координирует:

– совместную деятельность сотрудников и обучающихся ДТДиМ им. И.Х.

Садыкова, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

руководит в случае непредвиденных ситуаций:

– организацией работы аварийных и специальных групп;

– организацией деятельности сотрудников и обучающихся ДТДиМ им.И.Х.

Садыкова;

– эвакуацией сотрудников и обучающихся;

контролирует:

– выполнение обучающимися, педагогами и другими работниками Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и режима работы ДТДиМ им. И.Х.Садыкова;

– соблюдение обучающимися Правил поведения для обучающихся;

– соблюдение расписания занятий, мероприятий и т.п. всеми участниками

образовательных отношений. Выпускает на экскурсию обучающихся только вместе с педагогом;

– наличие посторонних предметов (антитеррористическая проверка);

– отопление, температурный режим, освещение, санитарное состояние фойе, раздевалки, лестниц перед началом занятий;

– наличие у обучающихся сменной обуви;

– ведение записи в журнале дежурства;

– выполнение правил техники безопасности, внутреннего распорядка, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований во всех помещениях ДТДиМ им. И.Х. Садыкова: в случае обнаружения нарушений правил ТБ в учебных кабинетах, на этаже, аварийной ситуации канализационной и водопроводной системы, антиобщественного поведения обучающихся, должен немедленно сообщить директору ДТДиМ им. И.Х.Садыкова;

– экономию электроэнергии, расходование воды, бережное отношение к государственному имуществу;

– нахождение в ДТДиМ им. И.Х. Садыкова посторонних лиц;

корректирует:

– расписание занятий, мероприятий и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

консультирует:

– сотрудников ДТДиМ им. И.Х. Садыкова, обучающихся, их родителей (законных

представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса. Дает справки родителям и обучающимся о режиме работы ДТДиМ им. И.Х.Садыкова; обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы ДТДиМ им. И.Х. Садыкова и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательных отношений.

9.3. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников, обучающихся, родителей и посетителей соблюдения режима работы ДТДиМ им. И.Х. Садыкова, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, мероприятий и т.п.;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

9.4. Ответственность:

за причинение ДТДиМ им. И.Х. Садыкова или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

9.5. Результаты дежурства по ДТДиМ им. И.Х. Садыкова определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или директор.

9.6. В случае невозможности дежурным администратором выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

10. Ответственность

за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДТДиМ им. И.Х. Садыкова, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДТДиМ им. И.Х. Садыкова норм профессионального поведения и Устава ДТДиМ им. И.Х. Садыкова может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДТДиМ им. И.Х. Садыкова, за исключением случаев,

ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

10.4. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ДТДиМ им. И.Х. Садыкова применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДТДиМ им. И.Х. Садыкова или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором ДТДиМ им. И.Х. Садыкова, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

Администрация ДТДиМ им. И.Х. Садыкова имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

10.5. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

10.6. Трудовые коллективы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

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

10.9. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ДТДиМ им. И.Х. Садыкова, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в комиссию по трудовым спорам ДТДиМ им. И.Х. Садыкова.

