**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников МУ ДО «Дом пионеров и школьников»

р.п. Романовка Романовского района Саратовской области

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области (далее – ДПиШ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

**1.Общие положения**

1. Настоящие Правила - это нормативный акт, конкретизирующий ст. 21 ТК РФ и устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются
на общем собрании работников ДПиШ.
4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка располагается на официальном сайте ДПиШ и на видном месте в учреждении (уголок охраны труда и др.).
5. **Основные права и обязанности работодателя**
	1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

* 1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место (по возможности) и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДПиШ и детей;

- обеспечивать работников необходимыми оборудованием, инструментами и иными, средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДПиШ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДПиШ (ст.76 ТК РФ):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* при выявлении в соответствии с медицинскими заключениями
противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

 В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

- извещать работников под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. **Основные права и обязанности работников ДПиШ**
	1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работодателем в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

* 1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, эффективным контрактом;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДПиШ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ);

- выполнять установленные нормы труда, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- систематически повышать свою квалификацию;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209- 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- беречь имущество ДПиШ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами, работниками ДПиШ;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДПиШ документацию.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Поступающий на основную работу при приеме (ст.65 Трудового кодекса РФ) обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения из электронной трудовой о предыдущем месте работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- документы 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;

- свидетельство о заключении брака, если в документе об образовании указана другая фамилия;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ»);

Дополнительно по желанию работник может предоставить:

- свидетельство о рождении детей (при наличии);

- справку на ребенка из образовательного учреждения, где тот учится;

- реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений на карту.

4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст.283 ТК РФ), предъявляют:

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- документы об образовании;

- копию трудовой книжки или сведения из электронной трудовой об основном месте работы;

- копию медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

- реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений на карту;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

 4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);

Работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;

- Уставом ДПиШ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностными инструкциями;

- с приказом по охране труда;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране труда и др. локальными нормативными актами;

-делается запись по форме СЗВ-ТД;

- оформляется личная карточка работника Т-2.

При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДПиШ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

При заключении трудового договора впервые запись о начале трудовой деятельности оформляется в электронном виде по форме СЗВ-ТД .

 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор, эффективный контракт в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.722 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу согласно ст.722 не может превышать одного месяца в течение календарного года.

4.4. В связи с изменениями в ДПиШ условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение обязательных условий трудового договора работника, размеров оплаты труда, режима работы, и другие. Об этом работник должен уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до изменений (ст.74 ТК РФ).

Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

4.5. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

Руководитель ДПиШ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДПиШ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью ребенка.

4.7. В день увольнения руководитель ДПиШ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (при наличии) и(или) по заявлению работника выдать выписку из сведений по форме СЗВ-ТД, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.8. Запись в бумажную трудовую книжку и в сведения по форме СЗВ-ТД об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.9. При получении бумажной трудовой книжки или выписки из сведений по форме СЗВ-ТД в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения бумажных трудовых книжек и вкладышей к ним, в бумажной трудовой книжке, в приказе об увольнении.

**5. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время работников ДПиШ определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором, графиками рабочего времени; дополнительно для педагогических работников – учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического обслуживающего персонала (за исключением работников занимающих должность «оператор котельной») установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Режим работы ДПиШ:

- время начала работы: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы: 18 часов 00 минут;

Рабочий день в МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического обслуживающего персонала (за исключением работников занимающих должность «оператор котельной») начинается в 8 часов 00 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.3. Для работников из числа административно-управленческого персонала и технического обслуживающего персонала ДПиШ установлена продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю за ставку заработной платы, но не более 36 часов. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, дополнительными оплачиваемыми обязанностями.

5.5. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, время начала и окончания работы, время отдыха и приема пищи не регламентируется и зависит от расписания занятий.

5.6. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, образовательной программой, графиком сменности, утверждаемыми директором по согласованию с представителем работников ДПиШ, условиями трудового договора.

5.7. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать графики рабочего времени работников ДПиШ по соответствующим должностям (профессиям). Работодатель обязан ознакомить работников с графиками не менее чем за две недели до введения его в действие. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения директора ДПиШ, не допускается.

5.8. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

В случае неявки на работу по болезни работник при наличии такой возможности извещает администрацию как можно раньше, а также обязан предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Объем педагогической работы работника оговаривается в трудовом договоре и не ограничивается верхним пределом.

5.10. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической работы может быть изменен сторонами что, должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.11. В случае, когда объем педагогической работы не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДПиШ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана устанавливать им неполный рабочей день или неполную рабочую неделю.

5.13. Уменьшение или увеличении объема педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по образовательной программе, сокращения количества групп.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.14. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.15. Для изменения объема педагогической работы по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, и в любых случаях ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договорам работу у того же работодателя;

- в случае простоя вызванного чрезвычайными обстоятельствами либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.16. Объем педагогической работы на новый учебный год устанавливается работникам директором ДПиШ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.17. При проведении тарификации педагогических работников на начало года объем педагогической нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора ДПиШ с учетом мнения коллективного органа (педагогического совета) и должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.18. При установлении педагогической нагрузки на год следует иметь в виду, что, как правило:

- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года за исключением случаев, указанных в 5.1.10. настоящих Правил.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия, в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя (ст. 113 ТК).

5.20. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, до конца года.

5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.22. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

**6. Организация и режим работы ДПиШ**

1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
2. Общие собрания работников ДПиШ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается
администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДПиШ и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
 График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников за две недели до начала отпуска. Предоставление отпуска директора ДПиШ оформляется приказом учредителя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять занятия и перерывы между ними;

- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- унижать достоинство ребенка.

1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДПиШ по согласованию с администрацией.
2. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их
работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
3. В ДПиШ запрещается;

- курить и употреблять наркотические и спиртные напитки;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

1. **Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191ТКРФ):

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора ДПиШ и доводятся до сведения коллектива.

7.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты,
нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению звания.

**8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. Работники ДПиШ обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работу в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное
взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом,
наделенным правом приема и увольнения данного работника - директором ДПиШ.
2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется

запросить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена
педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его
результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
2. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
3. Взыскание объявляется приказом по ДПиШ. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.
4. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДПиШ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка.
5. Педагогические работники ДПиШ, в обязанности которых входит
выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

 К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДПиШ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по подпункту 2 статьи 336 ТК РФ и по подпункту 2 пункта 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании РФ».