
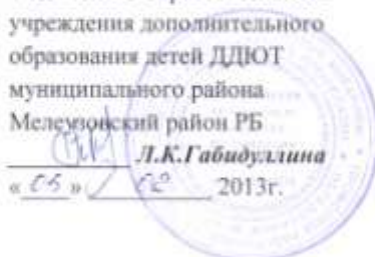


Принято на собрании трудового коллектива

«СОГЛАСОВАНО»


Профком Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования детей ДДОТ
муниципального района
Мелеузовский район РБ


Л.К.Габидуллина
« 05 » 02 2013г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования детей ДДОТ
муниципального района
Мелеузовский район РБ


Р.Р.Яков
« 05 » 02 2013г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МЕЛЕУЗОВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом ДД(Ю)Т, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда.

1.3. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, имущества учреждения (ст.21 ТК РФ).

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у делопроизводителя (секретаря), а также вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника до приема на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель ДД(Ю)Т имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ, РБ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- организовать условия труда работников, определенные по соглашению с собственником организации;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного органа или иного уполномоченного работниками представителя органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ДД(Ю)Т имеет право на:

- работу отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических работников, работников руководящих государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДД(Ю)Т;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник ДД(Ю)Т обязан:

- предъявлять до приема на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДД(Ю)Т, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 583 от 05.08.2008 года;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДД(Ю)Т;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник ДД(Ю)Т обязан:

- предъявлять до приема на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДД(Ю)Т, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 583 от 05.08.2008 года;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- 1) заявление о приеме на работу с визами;
- 2) анкету;
- 3) автобиографию;
- 4) листок прохождения инструктажа;
- 5) документ об образовании;
- 6) личную медицинскую книжку с заключением о допуске к работе по результатам медицинского обследования (ст. 65 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- 7) паспорт или другой удостоверяющий личность документ;
- 8) трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства), оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;
- 9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет);
- 10) справку об изъятии страхового медицинского полиса;
- 11) социальный номер;
- 12) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 13) фотографии 2 штуки размером 3x4;
- 14) свидетельство о браке;
- 15) свидетельство о рождении детей;

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного заявления и трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу.

4.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 61 ТК РФ).

- 4.1.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в течение 5 дней сделать записи в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.
- 4.1.10.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 4.1.11.** На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу.
- 4.2.** До подписания трудового договора с работником работодатель обязан:
- 1) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
 - 3) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
 - 4) ознакомить работника с иными документами, действующими на предприятии и необходимые работнику в его деятельности.
- 4.3.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.3.1.** В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение и т.д.) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 4.3.2.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 4.3.3.** Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 4.4.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, согласно ст. 79 ТК РФ за три календарных дня до увольнения.
- 4.5.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 4.6.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 4.7.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного

трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОТДЫХ.

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяется расписанием занятий, утвержденным администрацией, согласованным с профкомом. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего урока.

5.2. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием здания, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графика сменности.

5.3. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем на один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в приложении к коллективному договору.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.6. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.7. В соответствии с действующим законодательством о труде, работникам предоставляется ежегодный отпуск.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель, который оформляется соответствующими распоряжениями с разрешения директора.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

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 (ст. 72 ТК РФ).

5.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.15. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора, как коллегиального органа. Приказ должен быть оформлен в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.16. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.п. 5.4., 5.5.

5.17. Учебное время определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется педагогом и утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.18. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (посещение занятий коллег, повышение самообразования).

5.19. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность одного занятия 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.20. 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 руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.21. Для отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

5.22. Учитывая, что Дворец детского (юношеского) творчества относится к категории непрерывно действующего образовательного учреждения, ответственным работникам администрации запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.24. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения;

5.25. Запрещается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника, не имеющего административных взысканий (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Правилами внутреннего и трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работники, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (ст. 192 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 192 ТК РФ).

Так, законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
2. применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
4. за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 192 ТК РФ).

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 374 ТК РФ).

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

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, в указанные сроки, не включая времени производства по уголовному делу.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости, защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.8.3. 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. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация учреждения при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться:

- статьей 5 Закона РБ «Об охране труда в Республике Башкортостан»;

- отраслевой программой первоочередных мер по улучшению условий труда на 2006-2008 гг.;

- типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования;

- положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования.

8.3. Все работники МБОУ ДОД Дворца детского (юношеского) творчества, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

IX. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

9.1. Прекращением трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

9.3. Днем увольнения считается последний день работы.

9.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.