

Приложение № 1 к  
Коллективному  
договору  
МБОУДО ЦДОД  
От 22.03.2016 г.

Согласовано  
Председатель профсоюзной  
организации Н.С. Садовская  
протокол № 24 от «21» 03 2016г.

Утверждено  
Директор МБОУДО ЦДОД  
Е.В. Селезнева  
приказ № 58 от «22» 03 2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования детей»  
(МБОУДО ЦДОД)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» г. Прокопьевск (далее по тексту – Центр).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников). Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Центра при согласовании с Советом трудового коллектива с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

## 2. Порядок приема, отстранения от работы, перевода, увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Запрещается необоснованный отказ при заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.3. Содержание трудового договора определяется текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ и Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений при введении эффективного контракта, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений при введении эффективного контракта».

2.1.4. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренных ч.1 ст. 58 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.6. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными

обязанностями работника.

2.1.7. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное время от основной работы другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.1.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ). Данное совмещение должностей работниками закрепляется в тарификации на учебный год и дополнительным соглашением к трудовому договору. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности), может осуществляться как совмещение должностей или путем расширения зоны обслуживания. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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 в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на

условиях совместительства (в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица, с указанием причины отсутствия трудовой книжки, оформить новую трудовую книжку);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных;

- документы об образовании, о квалификации;

- 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 сфере внутренних дел;

- ИНН (дополнительный документ, если есть в наличии).

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

Прием на работу руководящих, педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст. 46. Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, окончивших, имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания

образовательного учреждения

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работника по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.14. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с его должностными обязанностями, а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. На работников Центра (кроме работников из числа обслуживающего персонала) ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров,
- дополнения к личному листку по учету кадров,
- автобиографии или резюме,
- копии документов об образовании,
- трудового договора (второй экземпляр),
- материалов по результатам аттестации,
- копий свидетельств о прохождении курсов по повышению квалификации,
- заявления о приеме на работу (переводе на соответствующую должность),
- копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении,
- копий паспорта, ИНН (при наличии), страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

## 2.2. Отстранение от работы:

2.2.1. Руководитель Центра имеет право отстранить от работы работника (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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Руководитель Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника (недопущения работника к работе), который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 2.3. Перевод на другую работу:

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

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.3.4. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК.

2.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Центре в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества

обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### 2.4. Порядок увольнения работников:

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

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников (ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности,

а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ);

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.3. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

2.5.4. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.6.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.7.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

### 3. Обязанности работников Центра

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификации, характеристики, тарификации, квалификации справочников и нормативных документов.

#### 3.1. Педагогические работники обязаны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной программы;

- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать



требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

л) соблюдать устав образовательной организации, положение о структурном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

3.3. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.4. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение

или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

В Центр установлены единые правила для педагогических работников.

3.5. Проводить занятия в соответствии с учебным расписанием.

3.6. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7. Выполнять все приказы директора Центра, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.8. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещениях Центра.

3.9. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перерывов. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Центра.

3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Центра. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.11. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

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

3.12. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### 4. Основные права работников Центра

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 89, 113, 142, 153, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 197, 220, 221, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012г. № 273
- Приказом Министерства образования и науки РФ « 1008 от 29.08.2013 г.

«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

#### 4.1. Работник имеет право:

1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы;

г) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

и) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Центра;

к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через органы управления и общественные организации;

л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

г) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

д) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

ж) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная,

организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## 5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для осуществления образовательной, воспитательной и организационно - хозяйственной деятельности учреждения, соблюдения работниками дисциплины труда;

5.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, организовать труд педагогических и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

5.3. обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;

5.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;

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

5.7. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

5.8. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Центра;

5.9. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

5.10. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

5.11. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.12. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

5.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время;

5.14. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра;

5.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

5.16. выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## 6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. управлять образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

6.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

6.3. вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор;

6.4. поощрять работников за добросовестный труд;

6.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.4. представлять учреждение во всех инстанциях;

6.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах своей компетенции;

6.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда

заработной платы.

6.7. устанавливать ставки заработной платы на основе профессионально-квалификационных групп персонала и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда работников Центра;

6.8. утверждать учебный план, расписание занятий и графики работы;

6.9. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором и иными локальными нормативными актами учреждения.

6.10. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.12 реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени:

7.1.1. время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю (ст.91 ТК РФ);

7.1.2. режим работы Центра с 8:00 ч. до 20:00 ч. с перерывом на обед - 13:00-14:00 ч. семь дней в неделю;

административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работают в режиме 40 часовой рабочей недели. Режим работы директора и его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах;

7.1.3. для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

в зависимости от должности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки от 24.12.2010 г. № 2075 и в частности предусматривает продолжительность рабочего времени:

-36 часов в неделю педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам,

- 24 часа в неделю концертмейстерам,

-20 часов в неделю учителям- логопедам,

-18 часов в неделю педагогам дополнительного образования;

7.1.4. выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только

для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается директором Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов;

7.1.5. педагогические работники работают по расписанию, утвержденному директором Центра, режим работы оговаривается в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом объема педагогической нагрузки. Все педагоги обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

7.1.6. для работников из числа административно-управленческого персонала учреждения устанавливается режим рабочего времени с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, продолжительность обеденного перерыва - 1 час, с 13.00 до 14.00. Для учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается режим работы с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, продолжительность обеденного перерыва – 1 час с 13.00 до 14.00. Суббота с 9.00 до 15.00, продолжительность обеденного перерыва – 1 час, с 12.00 до 13.00. Для обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00; продолжительность обеденного перерыва – 1 час, с 12.00 до 13.00. Суббота с 8.00 до 14.00, продолжительность обеденного перерыва – 1 час, с 11.00 до 12.00.

7.1.7. в целях создания дополнительных возможностей для воспитания и контроля за детьми, для заготовки и переработки продукции, выращенной в садах, на приусадебных участках, дачах, на период с 1 мая по 30 сентября по пятницам устанавливается для женщин рабочий день до 15 часов с сохранением средней заработной платы

7.1.8. ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятий (не более 45 минут) установлена только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период;

другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);



время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся;

7.1.9. время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя Центра по согласованию с профсоюзным комитетом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Центра и др.);

дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения;

периоды каникул, установленных для учащихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем;

в эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

7.1.10. по соглашению между работодателем и работниками может

устанавливаться режим неполного рабочего времени как при приеме на работу, так и впоследствии, когда у работника возникает соответствующая необходимость. В отдельных случаях (в связи с изменением организации условий труда, ухудшением по объективным причинам финансово - хозяйственного положения учреждения) по инициативе работодателя работники с их письменного согласия могут быть переведены на неполное рабочее время. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени и не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав;

7.1.11. работники администрации могут привлекаться к дежурству в нерабочее время при возникновении ситуаций чрезвычайного и техногенного характера (аварии, стихийные бедствия, при угрозе совершения террористических актов и т.д.);

7.1.12. при проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом, работники Центра могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни, привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов;

7.1.13. нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Центра по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогических работников. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;

7.1.14. объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия группы;

7.1.15. с учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, неделю и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года;

7.1.16. учет рабочего времени каждого сотрудника Центра ведется в таблице установленной формы ежемесячно, заведующие структурными подразделениями ведут учет рабочего времени своих сотрудников и по окончании каждого месяца производят сверку с ответственным за ведение сводного табеля по Центру, который сдается в Централизованную бухгалтерию до 20 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу за ведение табеля и директором. В случае болезни

работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу;

7.1.17. контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания осуществляется соответствующими руководителями подразделений и служб. До начала работы каждый сотрудник Центра обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном руководителями структурных подразделений Центра. На сменных работах запрещается оставлять работу до прихода сменного работника.

## 7.2. Время отдыха:

7.2.1. время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются.

- перерывы в течение рабочего дня,
- ежедневный (междусменный) отдых,
- выходные дни, нерабочие, праздничные дни,
- отпуска;

7.2 .2. в течение рабочего дня работнику, согласно статье 108 ТК РФ, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов;

7.2.3. педагогическим работникам Центра (педагоги дополнительного образования), выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается в рабочее время в промежутках между первой и второй сменами или в перерывах между занятиями в соответствии с учебным расписанием педагогического работника;

7.2.4. предоставляемые работникам перерывы для отдыха и питания используются ими по своему усмотрению. В течение указанного периода времени они могут отсутствовать на своем рабочем месте и это время не должно учитываться при установлении факта прогула (отсутствия на рабочем месте свыше четырех часов подряд);

7.2.5. общим выходным днем является воскресенье;

7.2.6. нерабочие, праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ), постановлениями Правительства РФ;

7.2.7. работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам и работникам из числа административно-управленческого персонала, занимающиеся организацией учебно-воспитательного процесса (директор, заместитель директора по УВР), предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня;

оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на

использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ);

очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Центра по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников;

изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения администрации;

ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника;

ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части;

7.2.8. отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК РФ (ст. 125 ТК РФ);

7.2.9. отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст. 128 ТК РФ). По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 дней,
- работающим инвалидам - до 60 дней,
- родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья) до 14 календарных дней в году в удобное для них время,
- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается;

7.2.10. работодатель обязуется предоставлять Работникам учреждения отпуска с сохранением заработной платы:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1 класс) в школу 3 дня,
- в связи с переездом на новое место жительства 2 дня,
- для проводов детей в армию 2 дня,
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня,
- на похороны близких родственников 3 дня,
- работающим инвалидам 2 дня,
- не освобожденному от основной работы председателю первичной профсоюзной организации 3 дня и членам профкома 3 дня,
- для обработки картофельных участков работнику по его заявлению предоставляется 2 дня (посадка, копка);

7.2.11. в соответствии с Решением Кемеровского областного Совета народных депутатов от 12.05.1990 г., предоставлять женщинам, имеющим 2 и более детей до 16-ти лет дополнительно один день отдыха в месяц, с сохранением среднего заработка, женщинам, имеющим одного ребенка в возрасте до 16 лет, сокращать рабочую неделю на 1 час, с сохранением среднего заработка;

7.2.12. женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет – дополнительный день отдыха один раз в месяц с сохранением средней заработной платы;

7.2.13. педагогические работники Центра не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом Центра.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Центра применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению.

8.2. Поощрения применяются администрацией Центра по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе Центра, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава

Центра, руководитель Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено с соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях, указанных в п.5 ч.1, п. 6 ч.1, п.8 ч.1, п. 9 ч.1, п. 10 ч.1 ст. 81, п.1 ст. 336 ТК РФ.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Центра должен затребовать от работника письменное объяснение. (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного представительного органа работников Центра. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Руководитель Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Советом трудового коллектива Центра. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2. подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## 10. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.