

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И  
ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИМЕНИ  
Ю.А. ГАГАРИНА»

Утверждено приказом директора  
ГБУДО «Брянский областной Дворец  
детского и юношеского творчества  
имени Ю.А. Гагарина»  
от «29» августа 2016 г. № 309

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

  
Т. И. Кашеева  
«29» августа 2016 г.

Протокол № 21 от 29.08.2016 г.

## П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИМЕНИ Ю.А. ГАГАРИНА»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Брянский областной Дворец детского и юношеского творчества имени Ю. А. Гагарина» (далее Дворец).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок во Дворце.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Дворца.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Дворца и согласовываются с первичной профсоюзной организацией в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Дворца.

### II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников Дворца работодателем является ГБУДО «Брянский областной Дворец детского и юношеского творчества имени Ю.А. Гагарина» в лице директора, действующего на основании Устава.
- 2.2. Трудовой договор с работниками учреждения может заключаться на неопределённый срок, либо на определённый срок (но не более 5 лет), а также на время выполнения определённой работы. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашением сторон может быть предусмотрено испытание при приеме работника в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.
- 2.4. При приёме на работу работник обязан предъявить работодателю документы, предусмотренные ст:65 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.
- 2.6. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора (ст. 67, 68 Трудового Кодекса РФ).
- 2.7. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники совместители).
- 2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, копию документа об образовании и квалификации, копию медицинской книжки.
- 2.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в соответствующих органах управления в сфере образования.
- 2.11. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.
- Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личная карточка Т-2.
- 2.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 81, 83, 84 Трудового Кодекса РФ).
- 2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.16. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.17. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2

месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса РФ). Если прежние определенные сторонами условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда не могут быть сохранены, а работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со п.7 ст.77 ТК РФ.

### **III. Основные права и обязанности работников учреждения**

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором.

3.1.4. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.1.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.9. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через общественные организации и органы управления учреждением.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения кроме этого имеют также право на:

3.2.1. Самостоятельное определение форм, средств, методов своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

3.2.2. Систематическое повышение своей квалификации.

3.2.3. Участие в установленном порядке в управлении учреждением.

3.2.4. Проявление инициативы и творчества.

3.2.5. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, родителей и обучающихся.

3.2.6. Моральное и материальное поощрение, повышение квалификации по результатам своего труда.

3.2.7. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.1.8. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных ст. 335 Трудового кодекса РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644.

3.2.9. Совмещение профессий (должностей).

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. Выполнять требования устава учреждения и настоящих Правил.

- 3.3.2. Выполнять приказы и распоряжения администрации учреждения, изданные в пределах её компетенции и в установленной форме.
- 3.3.3. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 3.3.4. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными и функциональными инструкциями.
- 3.3.5. Бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.3.6. Не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов учреждения для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях.
- 3.3.7. Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту в кабинетах, помещениях учреждения.
- 3.3.8. Своевременно ставить в известность администрацию учреждения о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности, в т.ч. в период ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 3.3.9. Проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и обучающимися, следовать общепринятым этическим нормам.
- 3.3.10. Незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- 3.4. Педагогические работники также обязаны:
- 3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса.
- 3.4.2. Формировать у обучающихся знания, умения и навыки по избранной направленности обучения.
- 3.4.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 3.4.4. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении учреждения и во время проведения массовых мероприятий.
- 3.4.5. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
- 3.4.6. Выполнять должностные обязанности, определенные в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

- 4.1. Работодатель учреждения имеет право на:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил.
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд и применять к ним дисциплинарные меры взыскания.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами,

необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.2.6. Своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату работникам учреждения.

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществлять контроль за его исполнением.

4.2.10. Рассматривать представления первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

4.2.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.2.12. Проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и исследовательской работы.

4.2.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с Уставом, настоящими Правилами, расписанием занятий, графиками работы, должностными обязанностями, трудовым договором и годовым календарным учебным графиком (ст.91 Трудового кодекса РФ).

Учреждение работает в круглогодичном режиме:

с 1 сентября по 31 мая – ежедневно с 8:30 час до 21:00 час.

с 1 июня по 31 августа – ежедневно с 9:00 час до 18:00 час.

Административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работают в режиме 40-часовой рабочей недели.

Начало рабочего дня для административно-управленческого персонала устанавливается с 9:00 час. и заканчивается в 18:00 часов.

Работникам учреждения устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00 час (перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается).

Педагогические работники (педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, методисты, педагоги-организаторы, тренеры-преподаватели, воспитатели, педагоги-психологи) работают в режиме сокращённой продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Регламент работы объединений:

Время начала занятий – 8.30, время окончания занятий - 20.00. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00.

Время занятий первой смены – 8.30-13.00. Время занятий второй смены – 14.00-20.00 (21.00). Перерыв между сменами с 13.00 до 14.00.

5.2. Режим работы учреждения для работников с установленной 40-часовой и 36-часовой рабочей неделей предусматривает пятидневную и шестидневную рабочую неделю с двумя или одним выходным днём согласно утвержденным графикам и расписанием.

В связи с тем, что приостановка работы учреждения в общеустановленные выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются педагогическим работникам в различные дни недели в соответствии с приказом руководителя учреждения (ст. 111 Трудового Кодекса РФ).

Рабочее время педагогов дополнительного образования, концертмейстеров (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в учреждении и утверждается директором учреждения.

5.3. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 103 Трудового Кодекса РФ).

5.4. Отдельным работникам учреждения, которые могут по распоряжению администрации учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

5.5. Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ, Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003г. № 41)

5.6. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на основании приказа директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

а) объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, при сокращении количества обучающихся или по взаимному согласию сторон.

5.7. 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.72.2 Трудового кодекса РФ), например для замещения отсутствующего педагогического работника (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 учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.8. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени – явку работников учреждения на работу и ухода с работы.

5.9. Работа в нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора учреждения (ст.113 Трудового Кодекса РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском.

5.10. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность работы (смены) накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической (в том числе методической и организационной) работе в пределах нормируемой части их педагогической работы.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени для всех работников в каникулярное время обучающихся регулируется приказами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового Кодекса РФ). Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период каникулярного времени.

5.14. Педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу учреждения устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 42 календарных дня согласно Постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Для остальных работников ежегодный отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

5.16. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом Департамента образования и науки Брянской области, другим работникам – приказом директора по учреждению.

5.17. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, не зависимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Расписание учебных занятий в объединениях составляется из расчета 6-дневной рабочей недели с учетом равномерной и рациональной загрузки педагогических работников в течении недели, свободного времени обучающихся в образовательных организациях, с учетом возрастных особенностей развития, пожеланий родителей (законных представителей), санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических норм, согласовывается с профсоюзной организацией и утверждается директором учреждения.

5.18. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.19. Всем категориям работников учреждения запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- г) входить в учебный кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- д) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- е) курить в помещении образовательного учреждения.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- премирование.

В учреждении могут применяться и другие виды поощрения.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового Кодекса РФ).

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Для педагогических работников законодательством предусмотрены дополнительные основания для прекращения трудового договора:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 Трудового Кодекса РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия первичной профсоюзной организации.

7.5. 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 (ст.193 Трудового Кодекса РФ). 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 Трудового Кодекса РФ).

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 Трудового Кодекса РФ).

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового Кодекса РФ). Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не могут применяться меры поощрения.