Рассмотрены
на общем собрании коллектива
протокол № 2 от 19.08.2026 г.

Утверждаю
Директор МАОУ ДО «Компьютерный центр»
С. В. Бубилева
приказ от 19.08.2026 № 67

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 020F55244D6B8191F459AFDFB8A4A282
Владелец: [redacted]
Действителен: с 03.10.2025 до 27.12.2026

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Компьютерный центр»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Компьютерный центр» (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для эффективной деятельности работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра подтверждается его подписью на экземпляре работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также если работник перешёл на электронную трудовую книжку);

• страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

• документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При поступлении на работу по совместительству работник предъявляет документы, предусмотренные настоящим пунктом, за исключением трудовой книжки (если она не ведётся) и документа об образовании (если это не требуется для выполнения работы). Справка с основного места работы предъявляется только в случаях, установленных федеральными законами (например, при работе с вредными условиями труда).

2.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством.

2.1.5. Педагогическая деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направленностям программ) и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Учреждение вправе привлекать к педагогической деятельности лиц, обучающихся по программам высшего образования, успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется Учреждением самостоятельно.

2.1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также имеющие судимость за преступления, перечень которых установлен законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа является основной, вносится запись. Оформление трудовой книжки впервые производится в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема. Если работник при приеме не представил трудовую книжку в связи с переходом на электронный учёт сведений о трудовой деятельности, работодатель вносит сведения о работе в Социальный фонд России в порядке, установленном законодательством.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится у Учредителя.

2.1.10. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из трудового договора и дополнительных соглашений к нему, заверенных копий приказов о приеме, перемещении, поощрениях и взысканиях, докладных и объяснительных записок, справки о несудимости, заверенной копии приказа об увольнении, а также письменного согласия работника на обработку его персональных данных.

2.1.12. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе после увольнения.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и иными локальными актами. Работник не несет ответственности за невыполнение требований актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение:

2.2.1. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, оформляемому в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции при продолжении работы в том же Учреждении. Перевод допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в трудовую книжку.

2.2.3. Временный перевод без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.

2.2.4. Перемещение на другое рабочее место, если оно не влечет изменения условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.3. Прекращение трудового договора:

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

2.3.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за две недели. При увольнении по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении.

2.3.3. При прекращении трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении с указанием основания в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
- выдать оформленную трудовую книжку в день увольнения;
- выплатить все причитающиеся суммы в день увольнения;
- при невозможности выдать трудовую книжку в день увольнения (отсутствие или отказ работника) направить уведомление о необходимости явиться за ней или дать согласие на отправку по почте;
- выдать трудовую книжку не позднее трёх рабочих дней со дня письменного обращения работника.

2.3.4. Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации, сокращения численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.5. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы.

2.3.7. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

III. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Для руководителей, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье, для педагогических работников шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем — воскресенье.

3.2. Режим работы Учреждения: с 09.00 до 20.00 ежедневно.

3.3. Для обслуживающего персонала (сторож-вахтёр) работа осуществляется согласно утвержденным графикам сменности.

3.4. Продолжительность рабочего времени в неделю для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов (за исключением случаев введения суммированного учёта рабочего времени и (или) неполного рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством и настоящими Правилами).

3.5. Продолжительность рабочего времени за ставку для педагогических работников — 18 часов в неделю.

3.6. Для обслуживающего персонала и рабочих режим работы определяется графиками сменности, утверждаемыми директором, и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения в действие.

Для работников, замещающих должности «сторож-вахтер», вводится суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом — месяц. Норма рабочего времени за учётный период не должна превышать нормальное число рабочих часов (40 часов в неделю). Оплата труда производится пропорционально фактически отработанному времени исходя из установленной ставки.

3.7. Режим работы директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется графиком с таким расчетом, чтобы во время работы Учреждения находился дежурный администратор.

3.8. В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинг, работа по планам воспитательных и иных мероприятий. Конкретные обязанности определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой работы определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации.

3.9. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для преподавательской работы. Другая часть работы выполняется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по часам.

3.10. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между ними.

3.11. Продолжительность учебных занятий — 30, 40 или 45 минут, перемены между ними — 10–15 минут.

3.12. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий, составляемым и утверждаемым директором с учетом педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм и экономии времени педагога.

3.13. Другая часть педагогической работы, не конкретизированная по часам, вытекает из должностных обязанностей и регулируется графиками, планами (в т.ч. личными) и включает:

- участие в работе педагогического совета, общих собраний;
- проведение родительских собраний, консультаций;
- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных программами;
- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педчтения, конкурсы профмастерства);
- подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей и интересов учащихся.

3.14. Дни (периоды), свободные для педагогических работников от учебных занятий и иных обязанностей по графикам, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

3.15. Учебная нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, кадровой обеспеченности и других условий до ухода работника в отпуск. Нагрузка больше или меньше нормы за ставку устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения часов по планам, сокращения групп или потери контингента. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность.

3.16. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее ставки в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.17. Перевод работника для замещения отсутствующего работника без его согласия допускается в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных чрезвычайных ситуаций. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата, определяемая соглашением сторон.

3.18. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха; в этом случае работа в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (в соответствии со статьей 153 ТК РФ).

3.19. Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

3.20. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией дополнительных общеразвивающих программ, в пределах нормируемой части рабочего времени (установленной учебной нагрузки и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 3.13), с сохранением заработной платы.

3.21. В период летних каникул педагогические работники могут привлекаться к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, к участию в реализации проектов и программ. Режим их работы определяется в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю.

3.22. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов преподавательской работы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.23. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Они могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.24. Периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников.

3.25. В периоды отмены занятий педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 3.19–3.21.

3.26. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета — четыре раза в год. Родительские собрания — до четырех раз в год.

3.27. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам — удлиненный отпуск

продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели. Отпуск директора оформляется приказом Учредителя, других работников — приказом директора.

3.28. По соглашению между работником и администрацией, при наличии производственной возможности, работнику может быть предоставлен кратковременный оплачиваемый отпуск (дополнительный выходной) в следующих случаях:

- сопровождение детей младшего школьного возраста в школу — 1 день;
- проводы детей в армию — 1 день;
- вступление в брак — до 3 дней;
- похороны близких родственников — до 3 дней.

Конкретная продолжительность определяется приказом директора.

3.29. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса РФ (в том числе работающим пенсионерам, инвалидам, ветеранам, в связи с рождением ребёнка, регистрацией брака, смертью близких родственников, а также в иных случаях, установленных федеральными законами и коллективным договором). Продолжительность такого отпуска определяется в соответствии с указанной статьёй.

3.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (статья 128 ТК РФ).

3.31. Работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации предоставляются в соответствии со статьями 173–176 ТК РФ. Оплачиваемые учебные отпуска предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. При получении второго профессионального образования такие отпуска могут быть предоставлены по соглашению сторон.

3.32. Администрация ведет учет фактически отработанного времени. В случае болезни работник незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.33. Педагогическим и иным работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц.

3.34. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты. Привлечение их к сверхурочным работам, работе в выходные и ночное время допускается только с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.35. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий в соответствии с ТК РФ. Привлечение инвалидов, женщин с детьми до трех лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья, при этом они должны быть ознакомлены под роспись с правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;

2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, предоставлением выходных, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.2. Педагогический работник обладает академическими правами и свободами, предусмотренными статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включая право на:

- свободу преподавания, выбор методов и средств обучения;
- творческую инициативу, разработку авторских программ;
- выбор учебных пособий и материалов;
- участие в управлении Учреждением;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (статья 45 Федерального закона № 273-ФЗ), а также в комиссию по трудовым спорам (глава 60 ТК РФ) в порядке, установленном законодательством;
- иные права, установленные указанной статьей и Трудовым кодексом РФ.

4.3. Работник обязан:

1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым законодательством, Законом «Об образовании», уставом, Правилами, должностными инструкциями;

3. соблюдать трудовую дисциплину;

4. бережно относиться к имуществу Учреждения;

5. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно его использовать;

6. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

7. содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Педагогический работник обязан:

1. осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать полную реализацию дополнительных общеразвивающих программ;

2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать профессиональной этике;

3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современном мире, культуру здорового образа жизни;

5. применять педагогически обоснованные формы, методы обучения и воспитания;

6. учитывать особенности психофизического развития и состояние здоровья обучающихся, соблюдать условия для лиц с ОВЗ;

7. систематически повышать профессиональный уровень;

8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

10. проходить обучение и проверку знаний в области охраны труда;
11. соблюдать устав и настоящие Правила.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор, назначаемый учредителем.

5.2. Директор имеет право на:

1. управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом;
2. заключение и расторжение трудовых договоров;
3. создание объединений для защиты своих интересов. Директору также предоставляются другие права, предусмотренные пунктами 4.1., 4.2.

5.3. Директор обязан:

1. соблюдать ТК РФ, иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
2. обеспечивать работникам условия труда, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности;
3. разрабатывать и утверждать настоящие Правила;
4. создавать условия для участия работников в управлении, развивать социальное партнерство;
5. выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и трудовыми договорами; обеспечивать соблюдение условий оплаты труда;
6. обеспечивать своевременное предоставление отпусков;
7. проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
8. обеспечивать безопасную эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования;
9. соблюдать законодательство об охране труда, сотрудничать с органами надзора, проводить расследования несчастных случаев;
10. не допускать к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда;
11. организовать санитарно-бытовое обслуживание, режим труда и отдыха.

5.4. В Учреждении имеются должности заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего структурным подразделением.

5.5. Права и обязанности заместителей, главного бухгалтера, заведующего устанавливаются пунктами 4.1., 4.2., 4.3., 4.4.

5.6. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в Учреждении и во время мероприятий.

5.7. Администрация обязана:

1. осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для повышения качества работы и дисциплины;
2. совершенствовать учебно-воспитательную и методическую работу;
3. проводить мероприятия по повышению квалификации работников;
4. способствовать созданию творческой обстановки, развивать инициативу, обеспечивать участие в управлении, рассматривать критические замечания.

5.8. Должностные лица администрации несут трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями, и являются представителями работодателя перед работниками.

5.9. Администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам;
- единовременными пособиями при постановке на учет в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении;
- пособиями по уходу за ребенком до полутора лет;
- пенсиями по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным наградам, присвоению почетных званий, к награждению отраслевыми знаками отличия.

6.4. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в социально-культурном и жилищно-бытовом обслуживании. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины — неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных трудовым договором, уставом, Правилами, должностной инструкцией, влечет применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей жалобе в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов учащихся.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ (в том числе за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, прогул, появление на работе в состоянии опьянения, совершение хищения и др.). Для педагогических работников дополнительным основанием является совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической деятельности (статья 336 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения, а в отношении директора и его заместителей — учредителем.

7.6. (Исключен – не предусмотренное ТК РФ «общественное взыскание» не является мерой дисциплинарной ответственности. Трудовой коллектив вправе обсуждать поведение

работника, нарушившего трудовую дисциплину, но это не влечет правовых последствий, установленных ТК РФ для дисциплинарных взысканий.)

7.7. До применения взыскания от нарушителя должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания; отказ оформляется актом. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (в указанный срок не включается время производства по уголовному делу).

7.8. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении учитываются тяжесть проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.10. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания. Директор вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе или ходатайству коллектива. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.11. В случае несогласия с взысканием работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.