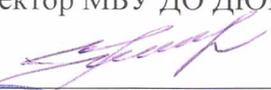


Согласовано:  
Председатель ПК МБУ ДО ДЮЦ  
«Контакт»

 \_\_\_\_\_ А.В.Канашин

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО ДЮЦ «Контакт»

 \_\_\_\_\_ Е.М.Фрезе

«25» февраля 2020 г.

Приказ № 27-О от 25.02.2020 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МБУ ДО ДЮЦ «КОНТАКТ»

Принято общим собранием работников  
Протокол № 4 от 25 февраля 2020 г.

Екатеринбург, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования (далее - ДЮОЦ «Контакт») определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников ДЮОЦ «Контакт», 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 с директором ДЮОЦ «Контакт» (далее - работодатель) (ст.189.ТК РФ).

1.4. Работники ДЮОЦ «Контакт» обязаны работать честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и в срок исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДЮОЦ «Контакт».

1.5. Все работники ДЮОЦ «Контакт» руководствуются в своей профессиональной деятельности Уставом ДЮОЦ «Контакт», правилами внутреннего трудового распорядка, устными и письменными указаниями, распоряжениями, приказами работодателя, локальными актами.

1.6. Педагогические работники обязаны направлять свою деятельность на реализацию дополнительных образовательных программ детского объединения, разработанной в соответствии с программой развития ДЮОЦ «Контакт».

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка ДЮОЦ «Контакт» утверждаются работодателем ДЮОЦ «Контакт» с учетом мнения профсоюзного комитета на общем собрании трудового коллектива, предусмотренных ст. 372 ТК РФ.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться в общедоступном месте.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка ДЮОЦ «Контакт» являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения работодателем ДЮОЦ «Контакт».

## **2. Основные права и обязанности работодателя ДЮОЦ «Контакт»**

2.1. Работодатель ДЮОЦ «Контакт» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, касающиеся образовательного процесса ДЮЦ «Контакт», согласно ТК РФ, иных федеральных законов.

## 2.2. Работодатель ДЮЦ «Контакт» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации, ТК РФ, иные нормативные акты о труде;
- знакомить работников ДЮЦ «Контакт» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- добиваться успешной деятельности работников ДЮЦ «Контакт», повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работников и их профессиональный уровень, не допускать снижения заработной платы, выплачивать заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами - за первую половину месяца 25 числа, а за вторую половину месяца 12 числа;
- создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;
- способствовать повышению квалификации работников;
- создавать условия обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профкома в соответствии с ТК РФ, законами и соглашениями;
- сотрудничать с профкомом в рамках установленного трудового распорядка;
- соблюдать условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДЮЦ «Контакт» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

## 3. Основные права и обязанности работников ДЮЦ «Контакт»

### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охраны труда;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276)
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в сроки заработной платы;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную компенсацию для педагогов в целях обеспечения их педагогической книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- длительный отпуск педагогам сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

### *3.2. Работник обязан:*

- соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего дня, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- повышать педагогическое мастерство, способствовать повышению качества образования, использовать передовой опыт своих коллег;
- соблюдать требования по охране труда, правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования и нормы СанПиН;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу ДЮЦ «Контакт», экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся работодателю или дежурному администратору ДЮЦ «Контакт»;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДЮЦ «Контакт»**

### *4.1. Порядок приема на работу.*

В ДЮЦ «Контакт» 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 работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем в установленном порядке.

4.2. Трудовой договор заключается в 2х экземплярах в письменной форме, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись выдается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем.

При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы.

При заключении трудового договора работник подлежит обязательному медицинскому осмотру (обследованию), предусмотренному настоящим ТК РФ.

Прием на работу в ДЮЦ «Контакт» оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактически начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с уставом ДЮЦ «Контакт», с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При приеме на работу работодатель должен ознакомить работника:

- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности под роспись.

4.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в ДЮЦ «Контакт» свыше пяти дней, если работа является для работника основной.

4.4. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

4.5. Запрещается:

- необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4.6. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Не требуется согласия работника при перемещении его у того же работодателя на другое рабочее место, сроком до одного месяца, если это не

влечет за собой изменений определенных сторонами условий трудового договора. Перевод оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке, с письменного согласия работника.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме за два месяца.

#### 4.7. Увольнение работников ДЮЦ «Контакт».

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора 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);

Работодателем издается приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» послужившей основанием для увольнения;

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 иными федеральными законами.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника под роспись в книге учета движения трудовых книжек, и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

### **5. Рабочее время в ДЮЦ «Контакт»**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Рабочее время работников ДЮЦ «Контакт» определяется:

- учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом, календарным учебным графиком;

- учебной нагрузкой педагогов, которая оговаривается в письменном заявлении при принятии на работу;

- уменьшением или увеличением нагрузки педагога в течение всего года возможны только по взаимному согласию сторон, по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение групп. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца;

- при проведении тарификации педагога на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

Расписание занятий составляется и утверждается работодателем и согласовывается профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и прочих работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников ДЮЦ «Контакт» к работе в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласованием профсоюзного комитета, по письменному приказу работодателя.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в соответствии со ст.153 ТК РФ.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.2. 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 дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (ежедневный непрерывный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи между сменами в рабочее время.

Общими выходными днями в ДЮЦ «Контакт» являются воскресенье, понедельник (с 15 сентября по 31 мая), а с 1 июня по 14 сентября (суббота воскресенье).

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем согласно графику, согласованного с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения работы ДЮЦ «Контакт» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;

- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей во время очередного отпуска, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (ст.124 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, ст.125 ТК РФ.

В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени и начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ДЮЦ «Контакт» продолжительностью:

- 28 календарных дней;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

На основании ст.126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

### 5.3 Режим работы в ДЮЦ «Контакт»:

С 8 часов до 21 часа. С 15 сентября по 31 мая выходные - воскресенье, понедельник. С 1 июня по 14 сентября выходные - суббота, воскресенье.

Начало и конец рабочего дня, время обеденного перерыва работников ДЮЦ «Контакт» устанавливается по согласованию с работодателем.

График дежурства сторожей составляется заместителем директора по АХЧ и утверждается работодателем ежемесячно.

Отсутствие на рабочем месте в рабочее время по служебным вопросам фиксируется письменно в журнале выхода сотрудников.

В ДЮЦ «Контакт» имеется график дежурства администратора и педагогических кадров. График составляется на каждое полугодие, утверждается работодателем и вывешивается на видном месте.

Четвертая пятница каждого месяца - генеральная уборка всех помещений ДЮЦ «Контакт».

Работники ДЮЦ «Контакт» должны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

Педагог обязан быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий. Подготовить кабинет, проветрить, проверить санитарный режим и режим освещения, подготовить рабочее место каждому обучающемуся, встретить детей, проконтролировать наличие второй обуви, спецодежды. По окончании занятий организовать уборку рабочих мест, вынос мусора, проводить группу до гардероба.

По окончании рабочего дня педагог обязан привести кабинет в порядок, закрыть форточки, выключить электроприборы, освещение, сдать кабинет на сигнализацию.

Личные вещи необходимые для занятий надо оформить в письменном виде договором временного пользования у заместителя директора по АХЧ, согласовав с работодателем.

Работники ДЮЦ «Контакт» несут ответственность на своем рабочем месте за сохранность мебели, оргтехники, оборудования, в случае порчи которого, возмещает ущерб работодателю в установленном порядке.

Запасные ключи от помещений ДЮЦ «Контакт» хранятся на вахте учреждения, которые категорически запрещается брать без разрешения работодателя, дежурного администратора.

Сотрудникам разрешается пользоваться служебным телефоном только в производственных целях.

Режим работы педагогических кадров составляется заместителем директора, в соответствии с педагогической нагрузкой работника, и утверждается директором ДЮЦ «Контакт».

Педагог составляет расписание занятий объединения, согласовывает с заместителем директора.

Общее расписание занятий ДЮЦ «Контакт» составляется заместителем директора (исходя из производственной необходимости), утверждается работодателем, согласуется с профсоюзным комитетом, после чего становится обязательным для исполнения всеми педагогами ДЮЦ «Контакт».

Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, продолжительность занятий, перерыв между ними (перемен), запрещается.

Перенос занятий осуществляется по распоряжению работодателя на основании письменного заявления работника.

Выходы на экскурсии, мероприятия, походы, выезды проводятся только по приказу работодателя с получения письменного заявления работника и оформления в установленном порядке.

#### 5.4. Запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы, для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **6. Оплата труда**

Заработная плата - вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.1. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2. Система выплаты заработной платы, установленная в ДЮЦ «Контакт» определяется локальными нормативными актами и оговаривается в трудовом договоре.

6.3. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником ДЮЦ «Контакт» ведется лицом, назначенным приказом работодателя.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно каждому работнику два раза месяц (за первую половину месяца 25 числа, а за вторую половину месяца 12 числа).

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

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в процессе образования обучающихся, повышение производительности труда, применяются следующие поощрения работников ДЮЦ «Контакт»:

- объявленная благодарность;
- выдача премии;
- награждение благодарственными письмами, грамотами.

7.2. Другие виды поощрений за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения издаются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Работники ДЮЦ «Контакт» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. Работники обязаны подчиняться работодателю, администрации ДЮЦ «Контакт», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью,

дисциплиной, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

8.4. За совершение дисциплинарного проступка администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

Федеральными законами, уставом, правилами внутреннего распорядка ДЮЦ «Контакт» работодатель имеет право применить к работникам и другие дисциплинарные взыскания. В частности, увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5,6,9 и 10 части первой ст. 81 или п.1 ст. 336 ТК РФ, а также п.7 или 8 ч. 1 ст.81 ТК РФ. В случаях, когда совершены действия, дающие основания для утраты доверия, либо совершен аморальный поступок и в связи с неисполнением трудовых обязанностей.

8.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то создается комиссия из числа работников ДЮЦ «Контакт» в количестве 3-х человек (в том числе представитель профсоюзного комитета) и составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профсоюзного комитета.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

## **9. Материальная ответственность**

9.1. Одна из сторон трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Каждый работник ДЮЦ «Контакт» обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей комиссии по охране труда.

10.2. Все работники ДЮЦ «Контакт», включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся. Нарушение этих предписаний влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Каждый сотрудник ДЮЦ «Контакт» обязан использовать в период эпидемий все средства индивидуальной защиты или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения на случай ЧС.

## **11. Заключительные положения**

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

11.2. В отношении некоторых категорий работников ДЮЦ «Контакт», перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах ДЮЦ «Контакт», может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение

сохранности материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае работодатель заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период с вверенными ему материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.