

Приложение № 2  
к коллективному договору  
от « 2 » декабря 2015 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина»**  
**(МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
профсоюзной организации  
МБОУ ДО «Дворец детского творчества  
имени Ю.А.Гагарина»  
  
С.М.Кривошеина



УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ ДО  
«Дворец детского творчества  
имени Ю.А.Гагарина»  
Е.А. Унгурова  
  
2015г.



**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» (ст.21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» утверждаются общим собранием его

работников по представлению администрации и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» на видном месте.

1.10. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДВОРЦА.**

2.1. Руководитель МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» имеет право на:

- управление МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников или применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» обязан:

- разрабатывать программу развития МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» и обеспечивать её выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» после предварительных консультаций с их представительными органами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать меры по участию работников в управлении МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина», укреплять и развивать социальное партнёрство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- организовывать труд педагогов и других работников МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина», поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно за две недели до наступления календарного года;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина»
- исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДВОРЦА.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина», экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина»;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина»;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать единые требования и нормы поведения в коллективе, быть внимательным и

вежливым с родителями и членами коллектива МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина»;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Педагог обязан:

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- являться в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий;

- прежде чем приступить к занятиям, проверить готовность учащихся к занятию;

- в журнале лично отметить отсутствующих;

- после окончания занятий следить за уборкой помещения.

3.4. Не разрешается удалять учащихся с занятия.

3.5. Пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению преподавателей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина».

4.1.2. Трудовой договор заключается 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, предусмотренным ч. 1 ст. 59 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.

4.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 4.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.
- 4.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 4.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со 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;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ).
- 4.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 4.1.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 4.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
- 4.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
- 4.1.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина»;
  - составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ);

- оформляется личное дело на нового работника.

4.1.12. 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 (ст. 67 ТК РФ).

4.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.15. Личное дело работника хранится в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина», упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.3.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина». Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п. 5 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 п. 6а ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также наркотическом или токсическом опьянении (ст. 81 п. 6б ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 п. 7 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:



- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3.2. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только **по взаимному согласию сторон**.

5.3.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.3.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом

руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7. Работникам МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении и на территории МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина».

5.8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.9. Посещение занятий администрацией и службами МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» регулируется и регламентируется планом работы МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина». План, график, цели и задачи контроля должны быть гласными и доступными.

5.10. Администрация МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина». 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.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

6.4. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение (по соответствующим статьям).

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

7.7. 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.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. 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 его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.11. Педагогические работники МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение работника в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

## **8. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ.**

8.8.1. Взаимоотношения между работниками МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» строятся на взаимоуважении.

8.8.2. Работники МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» обязаны соблюдать нормы нравственности, правила служебного этикета: уважительно относиться друг к другу; не решать профессиональные вопросы в присутствии воспитанников; тактично воспринимать приказы и распоряжения администрации МБОУ ДО «Дворец

детского творчества имени Ю.А.Гагарина»; при официальном общении в МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» обращаться на "Вы".

8.8.3. Работники МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» могут делать замечания учащимся только в корректной, уважительной форме, не оскорбляя их достоинство; возникающие конфликтные ситуации по схеме «педагог-родитель-учащийся» следует разрешать спокойно, учитывая мнение конфликтующих сторон, защищая права и интересы ребёнка.