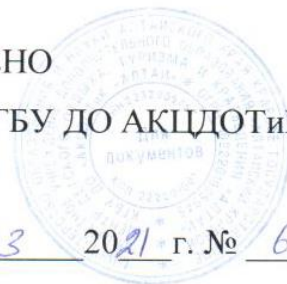


УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБУ ДО АКЦДОТиК

«Алтай»

от «19» 03 2021 г. № 63



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Краевого государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Алтайский краевой центр детского
отдыха, туризма и краеведения «Алтай»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Алтайский краевой центр детского отдыха, туризма и краеведения «Алтай» (далее – АКЦДОТиК «Алтай») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники АКЦДОТиК «Алтай» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и АКЦДОТиК «Алтай» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором АКЦДОТиК «Алтай».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в АКЦДОТиК «Алтай».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом АКЦДОТиК «Алтай» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим 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 и 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.

- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику, под расписку, в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация АКЦДОТиК «Алтай» обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом АКЦДОТиК «Алтай» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового

распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация АКЦДОТиК «Алтай» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника АКЦДОТиК «Алтай» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в АКЦДОТиК «Алтай», в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в АКЦДОТиК «Алтай» делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация АКЦДОТиК «Алтай» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью

АКЦДОТиК «Алтай» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник АКЦДОТиК «Алтай» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник АКЦДОТиК «Алтай» имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении центром в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом АКЦДОТиК «Алтай»;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях,

предусмотренных законодательством.

3.3. Работник АКЦДОТиК «Алтай» обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом АКЦДОТиК «Алтай», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно; своевременно и срочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность АКЦДОТиК «Алтай»;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники АКЦДОТиК «Алтай» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий,

организуемых АКЦДОТиК «Алтай», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками АКЦДОТиК «Алтай»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации АКЦДОТиК «Алтай».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала АКЦДОТиК «Алтай» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

Основные права и обязанности администрации АКЦДОТиК «Алтай»:

3.6. Администрация АКЦДОТиК «Алтай» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.6.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.6.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АКЦДОТиК «Алтай», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов АКЦДОТиК «Алтай»;

3.6.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.6.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты АКЦДОТиК «Алтай» в порядке, установленном Уставом АКЦДОТиК «Алтай».

3.7. Администрация АКЦДОТиК «Алтай» обязана:

3.7.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.7.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.7.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.7.4. контролировать соблюдение работниками АКЦДОТиК «Алтай» обязанностей, возложенных на них Уставом АКЦДОТиК «Алтай», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.7.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.7.6. организовать нормальные условия труда работников АКЦДОТиК «Алтай» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённые места работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.7.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.7.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы АКЦДОТиК «Алтай»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.7.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников АКЦДОТиК «Алтай» и других трудовых коллективов;

3.7.10. обеспечивать систематическое повышение работниками АКЦДОТиК «Алтай» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в АКЦДОТиК «Алтай»;

3.7.11. принимать меры к своевременному обеспечению АКЦДОТиК «Алтай» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.7.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников АКЦДОТиК «Алтай», контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.7.13. обеспечивать сохранность имущества АКЦДОТиК «Алтай», сотрудников и обучающихся;

3.7.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении

АКЦДОТиК «Алтай», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.8. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых АКЦДОТиК «Алтай»; о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство образования по Алтайскому краю.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Режим работы АКЦДОТиК «Алтай» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора АКЦДОТиК «Алтай».

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них АКЦДОТиК «Алтай», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация АКЦДОТиК «Алтай» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.3. Администрация АКЦДОТиК «Алтай» предоставляет педагогам один выходной день в неделю, учитывая желания самого педагога и соблюдая интересы обучающихся и их родителей (законных представителей), придерживаясь норм СанПиН.

4.4. Рабочий день педагога начинается за 15 мин до начала его занятий. За 5 минут до начала занятия педагог обязан забрать группу детей своего объединения из вестибюля АКЦДОТиК «Алтай» и через 5 минут после окончания занятия вывести их в вестибюль или передать на занятие другому преподавателю. После начала учебного занятия и его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в помещении АКЦДОТиК «Алтай». Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между ними, а так же во время проведения массовых мероприятий. Педагогу запрещается разговаривать с родителями (законными представителями) во время учебного занятия.

4.5. Учебная нагрузка педагога на новый учебный год устанавливается до 15 сентября нового учебного года в зависимости от набора обучающихся и оформляется приказом директора АКЦДОТиК «Алтай».

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп обучающихся 2-го, 3-го и др. годов обучения при сохранении контингента обучающихся для продолжения обучения в

данном объединении не менее 90%.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

4.6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется ТК РФ, графиком сменности (для сторожей), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором АКЦДОТиК «Алтай».

4.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников АКЦДОТиК «Алтай» (педагогов к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации). За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по АКЦДОТиК «Алтай» во время проведения массовых мероприятий. Дежурство начинается за 20 минут до начала мероприятия и продолжается 20 минут после окончания его. Дежурство педагогов осуществляется по утвержденному директором АКЦДОТиК «Алтай» графику и оформляется приказом.

4.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации АКЦДОТиК «Алтай» и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал АКЦДОТиК «Алтай» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по АКЦДОТиК «Алтай» и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и

должностной инструкции. По соглашению с администрацией АКЦДОТиК «Алтай» в период каникул работник может выполнять иную работу. Заседания методических объединений педагогов проводятся один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, групповые по объединениям – не реже двух раз в год.

4.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа. Занятия в объединениях проводятся в соответствии с СанПиН – 30 мин., 45 мин., 1,5 часа, 2 час. 15 мин.

4.11. Педагогическим и другим работникам АКЦДОТиК «Алтай» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации АКЦДОТиК «Алтай».

4.12. Администрации АКЦДОТиК «Алтай» запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и несвязанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, концертах и фестивалях детского творчества, и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия только с разрешения директора АКЦДОТиК «Алтай» или его заместителя. Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается только директору АКЦДОТиК «Алтай» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия,

а также в присутствии обучающихся, работников АКЦДОТиК «Алтай» и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией АКЦДОТиК «Алтай» с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам АКЦДОТиК «Алтай», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией АКЦДОТиК «Алтай». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники АКЦДОТиК «Алтай» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению

именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива АКЦДОТиК «Алтай» и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом АКЦДОТиК «Алтай», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация АКЦДОТиК «Алтай» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором АКЦДОТиК «Алтай». Администрация АКЦДОТиК «Алтай» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного

месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником АКЦДОТиК «Алтай» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников АКЦДОТиК «Алтай» в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация АКЦДОТиК «Алтай» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников АКЦДОТиК «Алтай» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором АКЦДОТиК «Алтай» с учетом мнения выборного профсоюзного органа АКЦДОТиК «Алтай». С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в АКЦДОТиК «Алтай»

работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.