– 12

Председатель
Профсоюзного комитета
_____ Г.Н. Мишина
«15» 02 2022 года

Директор МОУ ДО «Дом творчества детей и юношества №2»
_____ И.В.Жмурин
«15» _____ 2022 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ДОМ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА № 2"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ДОМ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА № 2"
Дата: 2022.03.16 14:34:08 +03'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Петрозаводского городского округа
«Дом творчества детей и юношества № 2»

г. Петрозаводск

2022 г.

Председатель
Профсоюзного комитета

_____Г.Н. Мишина

«____» _____ 2022 года

Директор МОУ ДО «Дом
творчества детей и юношества №2»

_____ И.В.Жмурин

«_____ » _____ 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Петрозаводского городского округа
«Дом творчества детей и юношества № 2»

г. Петрозаводск

2022 г.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иным федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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 у работодателя.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов».

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

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

- ✓ паспорт;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2. 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.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК РФ «Срок трудового договора»):

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более пяти лет (ст. 59 ТК РФ «Срочный трудовой договор»), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 «Форма трудового договора»).

2.6. Оформление приема на работу (ст. 68 ТК РФ).

Прием на работу оформляются 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 фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативным актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документов о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.8. Перевод работника на другую работу (ст. 72^1 «Перевод на другую работу. Перемещение») производится только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных в статье 72^2 ТК РФ («Временный перевод на другую работу»).

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 «Изменение определенных сторонами условий договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ «Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определяемых сторонами условий трудового договора».

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ «Общие основание прекращения трудового договора».

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 58 ТК РФ «Срок трудового договора»), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора,

условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным не неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (пункт 2 и 3 статьи 81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя»).

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» и статьей 83 ТК РФ «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон».

2.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником» являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.15. Порядок оформления при расторжении трудового договора по инициативе работника производится в соответствии со статьей 80 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)».

2.16. Прекращение трудового договора оформляется в соответствии со статьей 84^1 «Общий порядок оформления прекращения трудового договора».

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ (ст.22 ТК РФ).

Работодатель 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей и выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательно социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ (ст. 21 ТК РФ).

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработанной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательно социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Продолжительность рабочего дня для руководящих и административных лиц определяется в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели, для младшего обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с графиком сменности (для женщин-36 часовой рабочей недели в соответствии со статьей 320 ТК РФ «Сокращенная рабочая неделя» главы 50 ТК РФ «Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

5.2. Педагогическим работникам устанавливается учебная нагрузка, оговариваемая в трудовом договоре, а рабочая неделя в соответствии с тарификацией и расписанием учебных занятий, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (согласно статьи 333 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени педагогических работников»).

5.3. Учебный год в учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается 25 мая текущего года. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года, в период с 26 мая по 31 августа переходит на летний режим работы по приказу директора. В каникулярное время учреждение может открывать в уставном порядке оздоровительно-образовательные лагеря, создавать различные объединения с постоянным и переменным составом детей с дневным пребыванием на своей базе.

5.4. Расписание занятий составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день.
Педагоги должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий.

5.5. Расписание учебных занятий на время школьных каникул по согласованию с администрацией может быть изменено. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулярное время распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

5.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается правительство РФ (ст. 334 ТК РФ «Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск»).

5.7. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В этот период администрация вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающему их учебную нагрузку до начала каникул, в соответствии с утвержденным графиком работы.
Оплата труда производится из расчета заработанной платы, установленной при тарификации.

5.8. Младший обслуживающий персонал в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, привлекается к выполнению хозяйственных работ, в рамках должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработанной платы. Все остальные работы в соответствие ст. 60.2 ТКРФ за дополнительную оплату.

5.9. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Учреждение работает с детьми ежедневно с 09 часов до 21 часа (согласно расписанию учебных занятий).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Продолжительность рабочего времени:

Для административных работников, психолога, методистов, педагогов-организаторов, художника-постановщика, делопроизводителя устанавливается 5- дневная рабочая неделя с общими выходными днями - суббота, воскресенье.
Для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, технического персонала устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

- ✓ для административных работников, психолога, методистов, педагогов-организаторов, художника-постановщика, делопроизводителя установлена пятидневная рабочая неделя с 09.30 часов до 17.12 часов; обеденный перерыв с 13.00 часов до 13.30 часов (для женщин); с 09.00 часов до 17.30 часов; обеденный перерыв с 13.00 часов до 13.30 часов (для мужчин);
- ✓ для уборщика служебных помещений устанавливается 6-дневная рабочая неделя. выходной день-воскресенье. Начало рабочего дня в 08.00, окончание в 14.30. Продолжительность рабочего дня – 6 часов. Перерыв для отдыха и приема пищи – 30 минут с 12.00 до 12.30.
- ✓ для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров устанавливается рабочее время по 6-дневной рабочей неделе в соответствии с учебным планом , расписанием учебных занятий,
- ✓ сторожам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 24 часа. Начало смены в 09.00 до 09.00 следующего дня с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов.
- ✓ для прочего персонала устанавливается рабочее время по 6-дневной рабочей неделе в соответствии с индивидуальным планом.

6.2. Организация образовательного процесса в учреждении строится на основе учебного плана, разрабатываемого учреждением самостоятельно и регламентируется расписанием занятий, проводимых педагогами, которое утверждается директором в соответствии с требованиями к учреждению дополнительного образования.

6.3. Численный состав объединения и продолжительность занятий определяются в соответствии с образовательной программой, педагогической целесообразностью, характером деятельности, возрастом обучающихся, условиями работы на основании рекомендации Методического совета учреждения и утверждается директором:

- ▪ продолжительность академического часа – 30 минут, 45 минут согласно требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к

устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

- численный состав первого года обучения не менее 15 человек;
- численный состав второго, третьего и далее годов обучения не менее 10-12 человек;
- численный состав может быть 5-8 человек, если это предусмотрено образовательными программами;
- продолжительность занятий согласно требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
- в случае снижения фактической посещаемости в течение года группы могут быть объединены или расформированы;
- списочный состав объединений детей-инвалидов формируется в индивидуальном порядке, допускается меньшая наполняемость.

6.4. Педагогам дополнительного образования категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними. Допускается изменение расписания занятий только по согласованию с администрацией.

6.5. На занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации по согласованию с педагогом.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

7.1. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ).

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (награды вышестоящих органов и звания) вносится в трудовую книжку работника.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

7.2.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ «Дисциплинарные взыскания»):

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

Применение дисциплинарного взыскания применяется на основании ст. 193 ТК РФ «Порядок применения дисциплинарных взысканий».

7.4.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без неуважительных причин его обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Дома творчества № 2 или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
7.5.Педагогические работники Дома творчества №2, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся в соответствии с пунктом 2 статьи 336 ТК РФ. «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
7.6.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).
7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
7.8.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.
7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ «Снятие дисциплинарного взыскания»), 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 представительного органа работников.
8.0. Дисциплинарные взыскания к директору Дома творчества применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять (ст. 195 ТК РФ).