



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Е.В. Носонова
«29» марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДДТ
Е.А. Буздес
Приказ от «29» марта 2023г. № 14/1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными 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 взаимоотношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Дома детского творчества (далее - МАУ ДО ДДТ).

1.2. Настоящими Правилами устанавливается единый трудовой распорядок МАУ ДО ДДТ.

1.3. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом МАУ ДО ДДТ, коллективным договором и регулируют порядок и увольнения работников МАУ ДО ДДТ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО ДДТ.

1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.5. При приеме на работу администрация МАУ ДО ДДТ обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МАУ ДО ДДТ.

2. Основные права и обязанности руководителя.

2.1. Руководитель МАУ ДО ДДТ имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Дома детского творчества;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с работодателем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

2.2. Руководитель МАУ ДО ДДТ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО ДДТ;
- принимать меры к своевременному обеспечению МАУ ДО ДДТ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебным материалам;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры отдыха, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования и других работников МАУ ДО ДДТ лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению профессионального уровня и квалификации работников МАУ ДО ДДТ, рассматривать все поступающие предложения сотрудников;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогам дополнительного образования в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 01 августа каждого года;
- обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам МАУ ДО ДДТ в соответствии с графиком;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МАУ ДО ДДТ.

2.3.Руководитель МАУ ДО ДДТ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий проводимых с воспитанниками Дома детского творчества.

2.4.Руководитель МАУ ДО ДДТ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.Основные права и обязанности работников МАУ ДО ДДТ.

3.1.Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.
- на возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, Положением о внешкольном учреждении и настоящими Правилами, Уставом;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- беречь и укреплять материально-техническую базу, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию; строго соблюдать Инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

3.3. Работники МАУ ДО ДДТ несут ответственность за жизнь здоровье вверенных и учащихся во время занятий в учреждении, а так же во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, положения об учреждении дополнительного образования и квалификационными характеристиками работников учреждений дополнительного образования.

Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учётом условий работы учреждения, администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе Типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников:

4.1. Работники МАУ ДО ДДТ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении дополнительного образования.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Дома детского творчества;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами; проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

4.4. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом.

4.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Время выполнения работ, на которые работник переведен за нарушение трудовой дисциплины в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

4.6. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5. Рабочее время и его использование

Согласно ст. 331 ТК РФ у преподавателя (педагога дополнительного образования) 36-часовая рабочая неделя. Из этого времени, согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в

трудовом договоре» (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" 18 часов (норма рабочего времени) отводится на преподавательские часы независимо от продолжительности занятия. Два учебных занятия и перерыв между ними приравниваются к двум часам преподавательской работы. Согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в отношении соответствующих категорий педагогических работников уточнена нормальная продолжительность рабочего времени. В продолжительность рабочего времени педагогических работников включается:

- преподавательская (учебная) работа;
- воспитательная работа;
- другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических (других) работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

Например, если у вас в день по два занятия, то при шестидневной рабочей неделе у Вас остается еще 4 часа иной педагогической работы. Она, согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» может быть связана с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; периодическим кратковременными дежурства в образовательном учреждении и др.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня – 7 часов, 36 часов в неделю (в соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная (по сравнению с предусмотренной ст. 91 ТК РФ).

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДДТ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАУ ДО ДДТ и трудовым договором, годовым.

5.3. Рабочее время педагога дополнительного образования формируется на основании федерального закона «Об образовании», где отмечается, что для педагогов дополнительного образования устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Также режим рабочего времени и времени отдыха определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.4. Продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительность рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.5. Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.6. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) в МАУ ДО ДДТ характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы). К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.8. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также

дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками МАУ ДО ДДТ, утверждаемыми локальными нормативными актами МАУ ДО ДДТ в порядке, установленном трудовым законодательством;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МАУ ДО ДДТ, коллективным договором;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;
- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МАУ ДО ДДТ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами МАУ ДО ДДТ - периодические кратковременные дежурства в МАУ ДО ДДТ, период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в МАУ ДО ДДТ работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы МАУ ДО ДДТ, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МАУ ДО ДДТ), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МАУ ДО ДДТ иных

должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МАУ ДО ДДТ не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для работников, ведущих преподавательскую работу, для указанных работников может быть предусмотрен свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Режим рабочего времени преподавателей, педагогов дополнительного образования в период учебного года.

Рабочее время преподавателей, педагогов дополнительного образования состоит из двух частей: нормируемой и другой ненормируемой педагогической работы. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает время проводимых учебных занятий, независимо от их продолжительности и коротких перерывов (перемены) между занятиями. Под количеством часов установленной учебной нагрузки следует понимать количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Если ими проводятся спаренные учебные занятия, то неиспользованное время перерывов суммируется и используется для выполнения другой педагогической работы.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, не конкретизируется по количеству часов, но вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. Причем дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные у педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

5.9. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.8. (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени педагогических работников, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Педагогические работники, реализующих образовательные программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Во время каникул режим рабочего времени для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности, который может также привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Преподавателям образовательного учреждения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних и летних каникул привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе в предметных цикловых комиссиях, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МАУ ДО ДДТ и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.11. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по МАУ ДО ДДТ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в пункте 5.1. педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МАУ ДО ДДТ в каникулярное время.

5.12. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени работников МАУ ДО ДДТ в период отмены для обучающихся, учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям. В периоды отмены учебных занятий для обучающихся в отдельных группах или в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, указанных в предыдущем разделе этой статьи.

Режим рабочего времени работников в летних лагерях в той же или другой местности, а также при проведении туристических походов, экскурсий, экспедиций, путешествий.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, но на срок не более чем на один месяц к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, расположенных в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, путешествий в другую местность возможно только с согласия работников. Их режим рабочего времени устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДДТ, графиками работы, коллективным договором.

Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников МАУ ДО ДДТ.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДДТ с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Учет рабочего времени: отработанное время учитывается в журналах ведения занятий, а также время фиксируется в Табеле учета рабочего времени (ф. 0301008) или Табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421). Табели ведут лица, назначенные приказом директора МАУ ДО ДДТ. Почасовая оплата производится в месяце, следующем за отработанным, без авансовых выплат, при условии, что у него есть составляющие заработной платы, установленные в фиксированном размере (должностной оклад, доплаты, надбавки и вознаграждения).

Продолжительность рабочего времени 36 час. в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, равная 18 час. в неделю, устанавливается: педагогам дополнительного образования.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет:

- для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской деятельности за ставку заработной платы является нормируемой частью рабочего времени, потому, что должностные обязанности этой категории работников не ограничиваются только преподавательской функцией, сюда можно отнести методическую и воспитательную работу.

Заработная плата педагога дополнительного образования устанавливается как за преподавательский труд, так и за выполнение других обязанностей. Работа педагогов дополнительного образования не имеет четко очерченных границ рабочего времени, потому что зависит от многих других обязательств. Установлены особенности режима рабочего времени и оплата труда в каникулярное время. Это относится к периоду зимних, весенних и осенних каникул.

В рабочем времени педагога дополнительного образования имеется ряд особенностей.

Например, каникулярный период. Педагогов, осуществляющих индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением.

В период работы на каникулах оплата труда педагогов дополнительного образования производится из расчета заработной платы, устанавливаемой предшествующей началу каникул. Продолжительность работы педагогов дополнительного образования накануне нерабочих, праздничных и выходных дней определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в т. ч. в порядке внутреннего совместительства как по иной, так и по аналогичной должности, специальности. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 18 часов в неделю. Особенности работы по совместительству педагогических работников определены в Постановлении Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (Бюллетень Минтруда России. 2003. № 8), изданном в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2003 г. № 197 2 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (СЗ РФ. 2003. № 15. Ст. 1368).

5.13. Учебная нагрузка педагогического работника МАУ ДО ДДТ оговаривается в трудовом договоре. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только по взаимному согласию сторон.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МАУ ДО ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором МАУ ДО ДДТ.

5.13.1. В графике указываются часы работы, и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются директором МАУ ДО ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.13.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по заявлению самого

работника, одобрения председателя профсоюзного комитета, по письменному приказу директора МАУ ДО ДДТ.

5.7.3. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.13.4. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во 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.

5.14. Режим работы МАУ ДО ДДТ устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием занятий до 20.00 часов, обеденным перерывом не менее 30 минут.

5.15. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МАУ ДО ДДТ по согласованию с профсоюзной организацией.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.16. Для директора МАУ ДО ДДТ, его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.17. Режим работы работников МАУ ДО ДДТ устанавливается приказом директора на каждый учебный год.

5.18. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (дополнительным соглашением).

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МАУ ДО ДДТ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, и для которых МАУ ДО ДДТ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в творческих группах.

5.19. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается заместителем директора по образовательной деятельности и по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.20. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.21. Заместитель директора МАУ ДО ДДТ привлекает педагогических работников к дежурству по МАУ ДО ДДТ. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий

обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени. График работы на каникулах утверждается приказом директора МАУ ДО ДДТ.

5.23. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МАУ ДО ДДТ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.22. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил). Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных

обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени 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. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.25. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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).

5.29. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. Количество дней отпуска у педагогических работников Учреждения дополнительного образования определено ст.334 ТК РФ (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.3. Режим работы директора и его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения руководящие работники находились в учреждении.

6. Документация и отчетность педагогов МАУ ДО ДДТ.

- журнал учета учебных занятий педагогов дополнительного образования и педагога-организатора;
- план воспитательной работы педагога;
- план работы педагога-организатора;
- сценарии мероприятий, конспекты учебных занятий, образовательные и рабочие программы педагогов дополнительного образования и педагогические проекты педагога-организатора;
- статистические отчеты объединения.

Итоги деятельности педагогов МАУ ДО ДДТ в течение года подводятся по результатам:

- анализа плана ВР;
- анализа мониторинга;
- анализа материалов собеседования;
- анализа материалов посещения руководством учебных занятий в течение года;
- анализа промежуточной и итоговой аттестации воспитанников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники МАУ ДО ДДТ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения правительственными наградами и для присвоения почетных званий РФ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7.3. Трудовой коллектив МАУ ДО ДДТ применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к правительственным наградам; устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок

совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.2.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

8.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация МАУ ДО ДДТ применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 8.2. настоящих правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением 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 позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

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

8.7. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 23473419167072458785959853385240726165214123367

Владелец Буздес Елена Александровна

Действителен с 14.12.2023 по 13.12.2024