

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАНУ ДО «ДДТ «ЮНОСТЬ»



Н.В. Кузнецова

3 марта 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной
организации

 А.В. Тимофеев

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА «ЮНОСТЬ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном некоммерческом учреждении дополнительного образования «дом детского творчества «Юность». (Далее ДДТ «Юность») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ДДТ «Юность» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Муниципальное автономное некоммерческое учреждение «Дом детского творчества «Юность»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДДТ «Юность».

5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники ДДТ «Юность» реализуют права на труд путём заключения трудового договора. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: 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;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости; медицинскую книжку; иные документы, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от сотрудников при приёме на работу документы, представления которых не предусмотрено законодательством. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Физическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. Трудовой договор может заключаться: - на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом

РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условия её выполнения, если иное не предусмотрено действующим законодательством. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приёме на работу. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание, а последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией ДДТ «Юность» без согласования профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

При поступлении сотрудника на работу или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить сотрудников с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, антикоррупционной политикой, должностной инструкцией, действующими в ДДТ «Юность»;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Основания для прекращения трудового договора предусмотрены действующим законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

По истечении указанных сроков предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по согласованию с профсоюзной организацией производится в соответствии со ст. 373 ТК РФ в случаях, предусмотренных п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются: а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. В день

увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Работники, зачисленные на работу по совместительству (педагогические работники, обслуживающий персонал), обязаны сообщать администрации о наличии командировок, больничных листов и предоставлении отпуска по основному месту работы.

4. Перевод работника ДДТ «Юность» на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники ДДТ «Юность» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях действующего законодательства;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременно и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего дня для отдельных категорий профессий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года; (ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- объединения, 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;
- - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, установленными законом способами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

2. Работники ДДТ «Юность» обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом и настоящими правилами;

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

- беречь и укреплять материально-техническую базу ДДТ «Юность», экономно расходовать материалы для работ в творческих объединениях, канцелярские товары, электроэнергию, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь;

- строго соблюдать инструкцию 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 свое рабочее место в чистоте и порядке с учетом требований учреждения дополнительного образования;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в учебно-воспитательной, научно-методической и организационно-массовой работе;

- вести себя достойно, быть внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива;

- предупреждать заместителя директора или заведующего соответствующего отдела об опоздании на работу, уходе на больничных и других случаях неявки или несвоевременного прихода на работу.

3. Работники ДДТ «Юность» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающимся во время занятий в ДДТ «Юность», во время мероприятий, проводимых в ДДТ «Юность», а также на выездных мероприятиях и поездках.

4. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил, Уставом и должностными

инструкциями, разработанными с учётом работы ДДТ «Юность» администрацией совместно с профсоюзным комитетом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация ДДТ «Юность» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДДТ «Юность» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2. Администрация ДДТ «Юность» обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату и выдавать в установленные сроки (7 и 22 числа каждого месяца, а при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям сотрудников 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 государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- непрерывно совершенствовать образовательную, научно-методическую, культурно-досуговую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников ДДТ «Юность» лучший педагогический опыт, организовать изучение внедрения передовых методов обучения, механизировать трудоёмкие работы в подразделениях ДДТ «Юность»;

- 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 обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Время начала и окончания ежедневной работы в ДДТ «Юность» устанавливаются в соответствии с настоящими правилами и графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период.

Время перерыва для отдыха и питания определяется настоящими правилами. Администрация ДДТ «Юность» обязана обеспечить учёт времени всех сотрудников.

2. Учреждение работает без выходных дней с 8:00 ч. до 21:00 ч.

Обеденный перерыв у административного персонала с 13:00 ч. до 14:00 ч., у педагогического и вспомогательного персонала согласно трудовому договору и тарификации, расписанию учебных занятий.

3. Работникам устанавливается режим работы:

1) для педагогических работников (методист, педагог-организатор, педагог-психолог, воспитатель):

- пятидневная (шестидневная) рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю;

- режим рабочего времени: в соответствии с утвержденным графиком работы.

- выходными днями являются суббота и воскресенье;

2) для педагогических работников (педагог дополнительного- образования, концертмейстер):

- шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем, продолжительностью согласно норме часов, установленной трудовым договором и тарификацией;

- режим рабочего времени устанавливается согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

3) для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала ДДТ «Юность»:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю;

- режим рабочего времени: с 9.00 ч. до 18.00 ч.

4) для обслуживающего персонала ДДТ «Юность» (уборщики служебных помещений):

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю с одним выходным днем;

- режим рабочего времени: в соответствии с трудовым договором и утвержденным графиком работы.

5) для обслуживающего персонала ДДТ «Юность» (сторожа (вахтеры):

- сменный режим рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы;

- время отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время в специально отведенном помещении.

4. График рабочего времени утверждается Директором на учетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

5. По заявлению работника график его работы может быть изменен. В связи с производственной необходимостью штатный режим рабочего времени работника может быть изменен в режим гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) по соглашению сторон.

6. Объем учебная нагрузки педагогов дополнительного образования и концертмейстеров на учебный год утверждается администрацией в зависимости от количества учебных групп и количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, не позднее начала учебного года, а для вновь принятых устанавливается на момент подписания трудового договора.

7. Педагогам категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий. Каждый педагогический работник

должен приходиться на своё рабочее место не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

8. При установлении педагогам учебной нагрузки на новый учебный год, для которых ДДТ «Юность» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в творческих объединениях.

9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам на начало учебного года, не может быть уменьшен в текущем учебном году по инициативе Работодателя, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся. Объем учебной нагрузки педагогов оговаривается в трудовом договоре. Временное или постоянное изменение объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон с письменного согласия Работника или в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ и ТК РФ. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

10. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и распределяется на этот период между другими педагогами.

11. Расписание учебных занятий размещается на стенде и официальном сайте учреждения: временное расписание – до 15 сентября, постоянное расписание – не позднее, чем 15 октября текущего учебного года.

12. Режим работы отделов и подразделений в выходные дни каждого из сотрудников определяется администрацией ДДТ «Юность».

13. Привлечение работников к работе в выходные дни, а также праздничные производится только в соответствии с действующим трудовым законодательством. При этом для работы в указанные дни недели привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов.

14. Ежедневное дежурство административного состава и методистов в рабочие дни осуществляется по графику, утвержденного директором.

До или после дня дежурства явка на работу может быть перенесена на более поздние часы.

15. В выходные дни дежурство осуществляется административным составом и методистами, по графику, утверждённому директором на полугодие. Дежурство в выходные дни компенсируется предоставлением отгула той же продолжительностью, что и дежурство. Дежурство на массовых мероприятиях осуществляется по распоряжению директора.

16. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведётся ежемесячно в таблице установленной формы, который сдаётся в бухгалтерию до 20 числа каждого месяца. Табель подписывается ответственным исполнителем и утверждается директором ДДТ «Юность».

17. Контроль за соблюдением рабочего времени, в том числе временной дистанционной (удаленной) работы, выполнением расписания учебных занятий, осуществляет заместитель директора по УВР.

18. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном администрацией.

19. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация к работе в данный рабочий день (смену) не допускает.

20. Работа в порядке совместительства разрешается администрацией по согласованию с работником, качественно выполняющим свои обязанности по основной работе, и может прерываться в случае некачественного выполнения работы.

21. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы без согласования с его непосредственным руководством, вызывать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

22. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы.

23. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается директором, профкомом и доводится до сведения всех работников.

Изменением сроков отпусков, указанных в графике, допускается с разрешения директора.

24. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по вышестоящей организации, а другим работникам приказом директора.

25. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДДТ «Юность» устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6. ОПЛАТА ТРУДА

1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из оклада, стимулирующих и компенсационных выплат.

2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 07 и 22 числа каждого месяца. 22 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 07 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: - объявление благодарности (благодарственное письмо и почетная грамота ДДТ «Юность»);

- выдача премии;

2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями, почетными грамотами РФ, для присвоения почётных званий РФ, а также благодарственными письмами, почетными грамотами Губернатора, Государственной Думы Московской области, Министерства образования Московской области. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

3. Трудовой коллектив ДДТ «Юность» применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также для лиц, длительное время добросовестно работающих в ДДТ «Юность».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечания; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

3. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушают её вновь.

4. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 4х часов в течение рабочего дня.

5. За совершённый работником прогул, работодатель имеет право применить к нему меры дисциплинарного воздействия, указанные в пункте 2 данного раздела в соответствии с действующим законодательством.

6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом или должностной инструкцией, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в

течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ДДТ «Юность». Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8. Для наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке и других причин. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

11. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора и сообщается работнику под роспись в 3-х дневный срок.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Согласно ст. 53 Конституции Российской Федерации, каждый гражданин России имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий, а также право на защиту от безработицы. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой, на равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного законом минимального размера, на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращённым рабочим днём для ряда профессий и работ, представлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков, на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и иных установленных законом случаев на судебную защиту своих трудовых прав. Строжайшее соблюдение дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена коллектива Муниципального автономного некоммерческого учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Юность» (далее ДДТ «Юность»). Выполнение предусмотренных в ДДТ «Юность» правил и норм труда, бережное отношение к имуществу составляет обязанность всех сотрудников ДДТ «Юность». Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий - организационных и экономических, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителю трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, выполнению трудовых обязанностей, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, создания условий для повышения качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса, научно-методической, культурно-досуговой, финансово-экономической и предпринимательской деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Лист ознакомления с правилами трудового распорядка работников с правилами

