

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
"ТУГУЛЫМСКАЯ СТАНЦИЯ ЮНЫХ "ТУРИСТОВ"

Согласовано:


Председатель профсоюзной организации:

 Селина Е.В.

« 20 » июня 2023г.

Утверждаю:

Директор МБОУДО
«Тугулымская СЮТур»

 Селина Г.Г.
« 20 » июня 2023 г.
(приказ № 93-д от 20.06.2023г)



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБОУДО «Тугулымская СЮТур»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины
8. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тугулымская станция юных туристов».

1.2. Правила составлены в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников.

1.4. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МБОУДО «Тугулымская СЮТур» осуществляется на основании трудового договора с работником.

2.2. 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинского осмотра;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной

причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора СЮТур на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин расторжения.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, директор СЮТур либо заместитель директора обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, Правилами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, электробезопасности и другим правилам охраны труда.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУД «Тугулымская СЮТур»;
- применение. В том числе однократное, методов воздействия, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между Работником и Работодателем, договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном ТК РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, а также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета СЮТур (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.11. В день увольнения работодатель производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.14. В связи с изменениями в организации условий работы и труда (изменение количества детских объединений, учебного плана, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в этой же должности изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.15. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть такой договор досрочно, на основании и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники Тугулымской СЮТур имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ. Иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, обеспечивающим безопасность труда работника;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с нагрузкой, образованием и квалификационной категорией;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами СЮТур;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении СЮТур в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) защиту в соответствии с законодательством РФ своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами СЮТур, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами СЮТур, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав и иные локальные нормативные акты, принятые в СЮТур в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для качественного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) систематически повышать свой профессиональный уровень и мастерство;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

6) незамедлительно сообщать руководителю или другим представителям администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СЮТур;

7) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и необходимое снаряжение в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении и на территории СЮТур, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно использовать другое оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

9) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности СЮТур;

10) достойно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива СЮТур;

11) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, исполнять обязанности, определенные должностными инструкциями, утвержденными директором СЮТур на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

1) Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

2) Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у них культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

7) Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

8) При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;

3.5. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СЮТур и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка СЮТур;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 6) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 13) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

14) соблюдать процедуру получения, обработки и использования персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников МБОУДО «Тугулымская СЮТур» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В Тугулымской СЮТур устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по особому графику, так как педагогическая работа в СЮТур осуществляется в сфере свободного времени детей. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников СЮТур устанавливается сокращенная рабочая неделя, не более 36 часов в неделю.

5.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается расписаниями занятий, графиками работы.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией СЮТур, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и подростков (воспитанников СЮТур) и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Работа в установленный работнику выходной день (согласно плана работы СЮТур) допускается не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности.

5.6. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагоги привлекаются для работы в лагерях дневного пребывания, загородных полевых лагерях и сборах, других выездных мероприятиях, для руководства многодневными категорийными и степенными походами, экспедициями, путешествиями, а также к методической работе. За переработку часов в лагерях и др. мероприятиях оплата производится согласно действующему законодательству.

5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.8. В рабочее время входят: общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, семинары, заседания при директоре, планерки (не более 2-х часов в неделю в целом), родительские собрания – не более 1,5 часов, проводится не более 4-х раз в год; собрания членов детских объединений (клубов, кружков, секций) – не более 1 часа, собрания по мере необходимости; занятия кружков, секций в помещении - 2-3 раза, на местности, в походах, экспедициях, экскурсиях – согласно расписания.

5.9. Педагогическим и другим работникам СЮТур запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий кружков и график работы;
- отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий и перерывов между занятиями;
- удалять кружковцев с занятий;
- курить в помещениях и на территории СЮТур, распивать спиртные напитки, в том числе и во вне рабочее время.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях детских объединений по согласованию с администрацией СЮТур. Вход после начала занятий в учебное помещение разрешается только директору СЮТур и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается давать педагогу ДО замечания по поводу его работы в присутствии учащихся.

5.11. Администрация СЮТур организует учет явки на работу и уход с нее всех работников СЮТур. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.12. В помещениях СЮТур запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум, в том числе включение звуковой аппаратуры, в коридоре и в зале во время занятий;
- курение, в том числе на территории СЮТур

5.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. Работодатель обязан также отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Работникам СЮТур предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Педагогическим работникам СЮТур предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и составляет 42 календарных дня.

5.16. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета СЮТур, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы СЮТур и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за труд.

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии, награждение ценными подарками;
- награждение грамотой Тугульмской СЮТур;
- награждение грамотами Управления образования, администрации Тугульмского городского округа, Тугульмской районной думы; Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по представлению администрации СЮТур на основании решения педсовета либо общего собрания;
- награждение почетными грамотами учреждений Федерального уровня, а также знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» по представлению, утвержденному педсоветом и органом управления образованием.

6.2.В отношении работников могут применяться одновременно несколько видов поощрений. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

6.3.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией СЮТур применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором СЮТур.

7.3. До применения взыскания директор должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и пребывания в отпуске работника, а также времени, необходимого на учет мнения выборного представительного органа работников .

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности

7.5.Взыскание объявляется приказом по СЮТур. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор СЮТур вправе снять взыскание досрочно, в том числе

по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Педагогические работники СЮТур могут быть уволены за однократное совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (согласно ТК РФ). К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к членам детских объединений, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы. Могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава СЮТур; за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, в других случаях, установленных федеральным законом.

7.8. К дисциплинарной ответственности может быть привлечен и руководитель СЮТур начальником управления образования на основании заявления представительного органа СЮТур о нарушении руководителем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией и утверждаются директором Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора СЮТур, в профсоюзном комитете, размещаются на официальном сайте МБОУДО «Тугулымская СЮТур». Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок и утрачивают силу при принятии новой редакции Правил.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512641

Владелец Селина Галина Григорьевна

Действителен с 13.06.2023 по 12.06.2024