

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом МБУДО
«Дом детского творчества
Железнодорожного округа»
протокол от 01.12.2020 г. №22
(изм. – протокол от 17.05.2022.№57)

УТВЕРЖДЕНО приказом
МБУДО «Дом детского творчества
Железнодорожного округа»
от 09.12.2020 г. №213
(в ред. приказов от 22.03.2021 г. №82,
от 18.05.2022 г. №173)

РАССМОТРЕНО
общим собранием работников
МБУДО «Дом детского творчества
Железнодорожного округа»
Протокол от 09.12.2020 г. №3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Железнодорожного округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Железнодорожного округа» (далее Дом детского творчества) разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Дома детского творчества и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Дома детского творчества, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения (в пределах предоставленных ей прав), совместно или по согласованию с профкомом.

1.3. Условия труда работников учреждения, не урегулированные Уставом, Коллективным договором, Режимом работы, настоящими Правилами, определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Сведения о его трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) или трудовую книжку, если работник ранее не отказался от ее ведения, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.4. Документы воинского учёта.

2.1.5. Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки.

2.1.6. Медицинская книжка, содержащая сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК Российской Федерации).

2.1.7. 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.

2.1.8. По желанию новый работник вправе представить дополнительные документы, например, подтверждающие его право на социальные и иные льготы (свидетельства о рождении детей, справку о наличии инвалидности и т.д.).

2.1.9. Приём на работу без документов не допускается.

2.1.10. Запрещается требовать от работника документы, представление о которых не предусмотрено законодательством.

2.1.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

2.2.1. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, Дом детского творчества обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники совместители).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года.

2.5. На каждого работника ведется, личное дело, которое включает: личное заявление о приеме на работу или об увольнении, выписки из приказов о приеме на работу или об увольнении, трудовой договор, копии (ксерокопии) документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, заявления работника о переводах, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать шести месяцев для заместителей директора, а для остальных работников - трёх месяцев со дня поступления на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения законов, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений администрации Дома детского творчества, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику, впервые принятому на работу, выносится предупреждение об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. В связи с изменениями в организации работы Дома детского творчества (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других определённых сторонами условий труда.

2.7.1. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определённых сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок от одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера); для предотвращения или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; а также для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.9. Досрочное расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных законодательством:

2.8.1. В связи с сокращением штатов (учебной нагрузки) после окончания учебного года (работник предупреждается об этом персонально под расписку, не позднее, чем за 2 месяца).

2.8.2. Признание работника несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

2.8.3. По другим основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.8.4. Досрочное расторжение трудового договора по заявлению работника производится в ситуациях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.10. Срочный трудовой договор заключается с работником Дом детского творчества в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также, в случаях, непосредственно предусмотренных ст. 59 ТК.

2.10.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.11. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также в случае повторного грубого нарушения в течение года Устава Дома детского творчества (пункт 1 ст.336 ТК РФ) и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан произвести с увольняемым полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.13. Трудовой договор может быть прекращён в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, возможны другие основания для увольнения работника по инициативе администрации, предусмотренных в 9 главе настоящих Правил.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемые директором Дома детского творчества на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Дом детского творчества, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Вести себя достойно в коллективе и в общественных местах, соблюдать положения Кодекса профессиональной этики педагогического работника Дома детского творчества.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.8. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь имущество Дома детского творчества, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Дома детского творчества.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Все работники Дома детского творчества имеют право:

- 4.1.** На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- 4.2.** На защиту своей профессиональной чести.
- 4.3.** На возмещение ущерба, причиненного здоровью.
- 4.4.** На равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации.
- 4.5.** На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 4.6.** На объединение в профессиональные союзы.
- 4.7.** На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.
- 4.8.** На судебную защиту своих трудовых прав.
- 4.9.** На участие в управлении учреждением.
- 4.10.** Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и рабочих профессий, а также техническими правилами, должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в соответствующем порядке.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Работодатель обязан:

- 5.1.** Организовать труд педагогических и других работников Дома детского творчества так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 5.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Дома детского творчества, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4.** Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 5.5.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, и санитарным нормам.
- 5.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 5.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Дома детского творчества в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
- 5.10.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Дома детского творчества по основной должности.

6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Работодатель имеет право:

- 6.1.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.2.** Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.3.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.4.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.5.** Привлекать работников с дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.6.** Принимать локальные нормативные акты.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1. Дом детского творчества работает в режиме семидневной рабочей недели. Учебные занятия в Доме творчества могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулярный период в общеобразовательных учреждениях.

7.2. Общая продолжительность рабочего времени для работников и администрации Дома детского творчества составляет 40 часов в неделю. Для следующих категорий педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:

- за ставку заработной платы для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- за ставку заработной платы для педагогов-организаторов, методистов, социального педагога, педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- за ставку заработной платы для концертмейстеров – 24 часа в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

7.3. График работы утверждается директором Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

7.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией Дома детского творчества, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и педагогических работников.

7.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не входящих в их должностные обязанности;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, заниматься неслужебными разговорами по телефону.

7.7. Педагогическим и другим работникам Дома детского творчества запрещается:

7.7.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

7.7.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.7.3. Производить замену занятий по договорённости между педагогами без разрешения администрации.

7.7.4. Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома администрации.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Дома детского творчества.

Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Дома детского творчества, методистам и лицам, осуществляющим контроль над образовательной деятельностью.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7.9. Администрация Дома детского творчества организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время, книга (журнал) регистрации начала и окончания работы, журнал регистрации выходов работников учреждения.

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

7.10. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. На следующий день администрация требует от этого работника письменное объяснение и принимает меры, предусмотренные действующим Трудовым кодексом РФ.

7.11. В помещении Дома детского творчества запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Видами времени отдыха в учреждении является: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

8.1. Работникам, имеющим продолжительность рабочего дня 6 и более часов, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Время предоставления перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

8.2. Если по условиям работы предоставление перерыва невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

На время приёма пищи дежурным его может подменять дежурный педагог (согласно графику дежурств по учреждению).

8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни в течение недели согласно графику и (или) расписанию работы.

8.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5. Всем работникам Дома детского творчества предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления

ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха всех работников. Педагогическому составу и младшему обслуживающему персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновацию в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- стимулирующие и компенсационные выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами;
- награды вышестоящих органов.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Дома детского творчества применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

10.1.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.1.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.2.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Дома детского творчества может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

10.3. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

10.3.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ).

10.3.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

10.3.3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

10.3.4. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

10.3.5. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Дома детского творчества (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

10.8. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников Дома детского творчества, независимо от должности, принадлежности к профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характером выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.