

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Ступени»**

**606520, Нижегородская область, Городецкий район,
город Заволжье, улица Веденева, дом 17
тел. (883161) 6-88-74**

**Принято
Общим собранием**

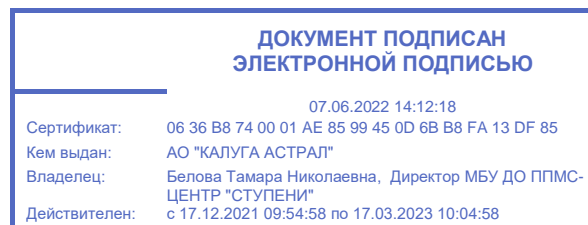
**Утверждаю
Директор**

**Протокол №1
от «05» октября 2020 г**

Т.Н.Белова

**приказ № 5 от «05»
октября 2020 г.**

Регистрационный № _____



Подпись верна

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Ступени»**

**г. Заволжье
2020 г.**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	3
3. Основные обязанности, права и ответственность работников.....	7
4. Обязанности, права и ответственность работодателя	9
5. Режим работы и время отдыха.....	10
6. Порядок оплаты труда.....	17
7. Служебные командировки.....	17
8. Поощрения за успехи в работе.....	17
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	18
10. Заключительные положения.....	19

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников разработаны для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ступени» (далее Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами и нормативными актами, уставом.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ступени» (далее – Учреждение).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству деятельности и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом Учреждения.

1.6. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении. Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (в соответствии ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса РФ);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.2. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается при приеме на работу требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

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

2.4. 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.

2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.6. 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором настоящего пункта;

- 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.

2.7. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах втором и третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.8. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,

единым квалификационным справочником должностей, руководителей и служащих или штатным расписанием, и условия оплаты труда.

2.10. По требованию работника администрация Учреждения выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного приказом о приеме на работу.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без выплаты выходного пособия.

2.12.2. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

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

2.13. На всех сотрудников, проработавших свыше 3 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. Работодатель обязан ежегодно ознакомить работников с записями в трудовой книжке под роспись.

2.15. В Учреждении установлен следующий порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

2.15.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, дате приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.15.2. За ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников приказом директора назначается ответственное лицо.

2.15.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.16. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.17. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- проинструктировать под роспись по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, требованиям санитарных правил и нормативов, организации охраны жизни и здоровья обучающихся.

А также ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- Положением о системе управления охраной труда;
- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.18. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

2.19. Увольнение работников.

2.19.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.19.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19.5. 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 три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.20. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.24. Работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.25. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.26. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.28. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему документы, связанных с работой.

2.29. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.30. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя rrmscentr2020@mail.ru. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление на имя директора учреждения.

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные обязанности, права и ответственность работников

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, заботиться о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей (законных представителей);
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.);

- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

3.2. Обязанности и ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, при выезде на соревнования, выставки, конкурсы и проведении мероприятий;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ - общеразвивающих программ коррекционно-развивающей, профилактической, развивающей направленности, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать директору Учреждения;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209).

- выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

3.3. Педагогические работники Учреждения:

- пользуются академическими правами и свободами, установленными частью 3 статьи 47 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частью 5 статьи 47 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, соответствующих реализуемой образовательной программе, и в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- участие в разработке образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

-повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

-защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

-сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ;

-дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам Учреждения;

-бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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 в Учреждении;

-бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения;

-иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами.

3.4. Педагогическим работникам в организации образовательной деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий и применять к ним меры дисциплинарного воздействия;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

-использовать образовательную деятельность для политической агитации, склонению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т. ч. посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.5. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. Всем работникам Учреждения запрещено:

- курить в помещении и на территории Учреждения;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы.

3.7. Все работники Учреждения имеют следующие права на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и законодательством РФ;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- возмещение ущерба, причиненного Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.
- иные трудовые права, установленных федеральными законами и законодательными актами Нижегородской области.

3.9. Работники несут ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность подчиненных лиц.

3.10. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности, права и ответственность работодателя

4.1. Обязанности и права директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом.

4.2. К компетенции директора Учреждения в области управления Учреждением относятся:

- руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- определение структуры управления Учреждением;
- организация разработки и утверждение программы развития Учреждения, образовательных программ Учреждения, локальных нормативных актов;
- направление Учредителю подготовленных и принятых Общим собранием работников Учреждения изменений в Устав Учреждения, Устава Учреждения в новой редакции;
- утверждение штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников, заключение коллективного договора;
- установление заработной платы работникам в зависимости от сложности и качества, объема выполняемых работ, уровня квалификации работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, коллективным договором и локальным нормативным актом Учреждения;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья;

- заключение, изменение и расторжение договоров, выдача доверенностей, совершение иных юридических действий;
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- организация приема обучающихся в Учреждение;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- издание приказов в пределах своей компетенции, обязательных для всех работников Учреждения;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Городецкого муниципального района, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать требования по защите персональных данных работника;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой, образовательной и иной деятельности Учреждения;
- планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, Положением об оплате труда работников Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате

всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также предоставление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-предоставлять работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

-обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов работодателя;

-своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

-представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней с момента получения на руки данных документов;

-информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

-представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей(его) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

-обеспечивать достижение установленных ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников организации дополнительного образования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.4. Директор Учреждения имеет право на:

-осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

-выдачу доверенностей, совершение иных юридически значимых действий;

-открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;

-осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

-утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

-поощрение работников Учреждения;

-привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, настоящим Уставом и трудовым договором к компетенции заведующего Учреждением;

-получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

- предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.5. Директору Учреждения предоставляется права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.6. Директор Учреждения несет ответственность за результаты образовательной, воспитательной, научной, организационно-хозяйственной деятельности в пределах своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

4.7. Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, директор Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении для администрации, педагогических работников, технического и обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для административно-технического и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня, устанавливается для работников учреждения с учетом деятельности и утверждается администрацией.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 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.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Учет рабочего времени ведется делопроизводителем в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.3. В соответствии с приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда.

5.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников учреждения установлена в астрономических часах. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- работу на общих собраниях работников Учреждения;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;

- дежурства или сопровождение на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения.

5.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

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

5.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.8. Педагогам дополнительного образования, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных

обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10. Режим рабочего времени педагогических работников учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с ТК РФ.

5.13. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.14. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.15. В режиме суммированного учета рабочего времени работают следующие категории работников учреждения: сторожа и др.

5.16. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.17. Считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме, превышающем 300 часов.

5.18. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

5.19. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.20. Продолжительность отпуска работников Учреждения — 28 календарных дня; для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и других педагогических работников — 42 или 56 календарных дня.

5.21. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом директора по Учреждению.

5.22. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.27. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.29. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

5.30. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.32. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.34. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.35. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

5.36. Обеденный перерыв в учреждении устанавливается в период с 12.00 часов до 12.30 часов (продолжительностью 30 минут). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению (может отлучиться с работы). Обеденный перерыв не предусматривается для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6. Порядок оплаты труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц и в следующие сроки: за I половину расчетного периода не позднее 17 числа текущего месяца, за II половину расчетного периода до 7 числа следующего месяца, путем перечисления на указанный работником счет в банке. При этом сумма за ежемесячное обслуживание счета оплачивается самим работником.

6.3. Начисленные отпускные суммы выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Выплата заработной платы производится в Учреждении в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

6.6. Работник уведомляет Работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7. Служебные командировки

7.1. Режим труда и отдыха, установленный в Учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется.

В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

7.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

7.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

8.2. Меры морального поощрения могут сочетаться с материальным стимулированием труда.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.4. Представительный орган работников Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

8.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.6. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством работник, выполняющий воспитательные функции может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

9.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

9.14. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом Учреждения и законодательством РФ.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом Учреждения и обязательны к исполнению всеми работниками Учреждения. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны будут руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

10.2. Настоящие Правила принимаются Общим собранием, согласовываются с представительным органом сотрудников и утверждаются приказом заведующего.

10.3. Ознакомление с Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора. Ознакомление с Правилами работник удостоверяет своей подписью.

10.4. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

10.5. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

10.6. Правила прошнуровываются, пронумеровываются постранично и скрепляются печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц и даты, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».