

Принято собранием трудового коллектива  
МБУ ДО «Межшкольный учебный  
центр города Рязани».

Протокол № 1 от 31 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Межшкольный  
учебный центр города Рязани»  
А.Н.Логинов

Приказ № 99 от 31.08.2015 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГОРОДА РЯЗАНИ»**

## Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящий документ должен сочетаться с положениями Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани».

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани» и утверждаются работодателем.

Основные разделы при составлении "Правил внутреннего трудового распорядка" следующие:

1. Общие положения.
2. Основные права и обязанности работодателя.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
5. Рабочее время.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани» (далее – МБУ ДО «МУЦ»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией центра в пределах предоставленных ей прав Уставом Учреждения, Учредителем, Законодательством РФ.

1.3. Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

## **II. Основные права и обязанности работодателя**

2.1. Работодатель учреждения имеет право:

- ✓ Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами.
- ✓ Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- ✓ Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и участников образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- ✓ Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными Законами.
- ✓ Принимать локальные нормативные акты учреждения в соответствии с Уставом МБУ ДО «МУЦ».

2.2. Работодатель обязан:

- ✓ Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.
- ✓ Организовать труд педагогов и других работников МБУ ДО «МУЦ» так, чтобы каждый сотрудник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- ✓ Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- ✓ Своевременно проводить специальную оценку условий труда.
- ✓ Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- ✓ Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

- ✓ 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, технике безопасности и санитарным правилам.
- ✓ Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- ✓ Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующей системы оплаты труда.
- ✓ Выплачивать стимулирующие выплаты, доплаты, премировать работников в соответствии с Положениями «Об оплате труда работников МБУ ДО «МУЦ», «Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников МБУ ДО «МУЦ», «О моральном, материальном поощрении и материальной помощи сотрудникам МБУ ДО «МУЦ».
- ✓ Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом 2 раза в месяц. Заработная плата по заявлению работника перечисляется на карту Сбербанка России.
- ✓ Разрабатывать планы, программы развития Учреждения и обеспечивать их выполнение.
- ✓ Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением учебных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- ✓ Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО «МУЦ», поддерживать и поощрять лучших работников.
- ✓ Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- ✓ Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- ✓ Предоставлять в летний период всем работникам МБУ ДО «МУЦ», в соответствии с графиком, утвержденным директором за две недели до наступления календарного года, ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска по окончании учебного года.
- ✓ Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- ✓ Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБУ ДО «МУЦ».
- ✓ Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- ✓ Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- ✓ Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

### 2.3. Администрации учреждения запрещается:

- ✓ Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.
- ✓ Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.
- ✓ Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **III. Основные права и обязанности работников**

### 3.1. Работники имеют право на:

- ✓ Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- ✓ Представление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- ✓ Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- ✓ Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- ✓ Отдых, установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, переработки праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- ✓ Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- ✓ Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.
- ✓ Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- ✓ Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ✓ Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

### 3.2. Работники обязаны:

- ✓ Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда.

- ✓ Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУ ДО «МУЦ», использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- ✓ Систематически повышать свою квалификацию (педагогам – не реже, чем один раз в 3 года).
- ✓ Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а также обо всех случаях травматизма.
- ✓ Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- ✓ Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБУ ДО «МУЦ».
- ✓ Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО «МУЦ».
- ✓ Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- ✓ Беречь имущество МБУ ДО «МУЦ», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- ✓ Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения МБУ ДО «МУЦ».
- ✓ Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения.
- ✓ В случае болезни, по возможности, незамедлительно информировать администрацию о невыходе на работу, листок нетрудоспособности предъявить в первый день выхода на работу.
- ✓ Повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса.
- ✓ Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья.
- ✓ Сотрудничать с семьей учащихся по вопросам обучения.
- ✓ Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- ✓ Соблюдать нормы действующего законодательства РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

4.2. Прием на работу производится посредством заключения трудового договора в письменной форме между работником и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани». Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.3. По подписании трудового договора администрация издает приказ по личному составу о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предъявить работодателю МБУ ДО «МУЦ» следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний;
- ✓ при необходимости, для установления уровня оплаты труда (должностного оклада) работник должен предоставить при приеме на работу администрации Учреждения документы о награждении государственными наградами, документы о присвоении научной степени;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ✓ справку органов УВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) и переводе работника на другую работу администрация МБУ ДО «МУЦ» обязана:

- ✓ ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ✓ ознакомить работника с Уставом Учреждения, с настоящими правилами, с правилами пользования служебными помещениями, провести с работником вводный, первичный инструктажи, проинструктировать их по противопожарной безопасности и санитарии.

4.6. При приеме на работу работник дает письменное согласие на обработку персональных данных с учетом федерального законодательства.

4.7. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

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

4.9. При приёме на работу в порядке совместительства работник обязан предоставить администрации Учреждения надлежаще оформленные документы, в соответствии с требованиями ТК РФ для работников, работающих по совместительству.

4.10. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.12. На каждого работника в центре ведется личная карточка по форме Т-2.

4.13. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ч.2, ч.3. ст.72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев, предусмотренных ч.2, ч.3 ст. 72/2 ТК РФ).

4.14. Об изменении существенных условий труда работника (изменение числа объединений (групп), изменение контингента обучающихся, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, изменение учебных программ, сокращение часов по учебному плану, изменение системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, а также других существенных условий труда) работодатель обязан уведомить его в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пп 7, 9 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

4.16. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт б пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося производятся, при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении проступка, без согласования с трудовым коллективом.



4.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Отсчет указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.18. Независимо от причины прекращения трудового договора директор Учреждения обязан:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- ✓ произвести полный расчет.

4.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.20. Днем увольнения является последний день работы.

4.21. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.22. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

4.23. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

## **V. Рабочее время**

5.1. В МБУ ДО «МУЦ» устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Время функционирования Учреждения с 8.00 до 20.00. Суббота, воскресенье – выходной. Во время функционирования Учреждения в нем находится дежурный администратор, режим работы которого определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.2. Для педагогического персонала устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю – согласно учебной нагрузке. Время начала и окончания работы, время отдыха педагогического персонала Учреждения регламентируется расписанием занятий, графиком работы, планами мероприятий.

5.3. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 или 40-часовой рабочей недели. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

5.4. График работы утверждается директором МБУ ДО «МУЦ» по согласованию с сотрудниками и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте в 1-й декаде сентября.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего перерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Заработная плата работников в связи с нерабочими и праздничными днями не уменьшается.

5.7. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников организации под роспись.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО «МУЦ», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один день в неделю для повышения квалификации.

5.10. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учебном центре, они могут привлекаться администрацией МБУ ДО «МУЦ» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «МУЦ» запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ удалять учащегося с урока;
- ✓ курить в помещениях МБУ ДО «МУЦ».

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией МБУ ДО «МУЦ». Вход в объединение после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО «МУЦ» и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.14. В кабинетах МБУ ДО «МУЦ» запрещается: нахождение в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

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

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Записи о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани» применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- ✓ замечание,
- ✓ выговор,
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МБУ ДО «МУЦ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по учебному центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работников на работе.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБУ ДО «МУЦ» вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники МБУ ДО «МУЦ», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.