

Принято  
Общим собранием коллектива работников  
Протокол № 1 от 30.01.14

Согласовано

Председатель профкома  
Т.В. Грицаева



Утверждено  
Приказом по МБУДО «Юность»  
от «05» 05 2014 № 184  
Т.А. Колупаева

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для  
работников МБУДО «Юность»**

Настоящие Правила разработаны на основании ст.26 гл.3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых документов об образовании, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБУДО «Юность» (далее – Учреждение), Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок.

**1. Общие положения.**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
- 1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.3. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается сознанием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
- 1.4. К нарушениям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.5. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах, предоставленных

законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

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

2.1. Для работников работодателем является Учреждение.

2.2. Приём на работу и увольнение работников осуществляет руководитель учреждения. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУДО «Юность».

2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца.

Лица, поступающие на работу по совместительству, кроме этого предъявляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории, графика работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора; приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора; по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель образовательного учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с лицензией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- познакомить с Положениями об органах самоуправления и соуправления;

- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой.

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

Трудовые книжки хранятся у директора наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы (изменение количества классов, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени,

совмещение профессий и др.);

- наименования должности и др.

2.16. Об изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

При проведении процедуры сокращения штата или численности работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательствам, пользуются высококвалифицированные сотрудники и имеющие отраслевые награды.

2.19. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

- в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

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

3.1. Работники МБУДО «Юность» обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности,

возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и квалификационными характеристиками (требованиями); должностными инструкциями; обеспечивать полную реализацию образовательной программы;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательными к людям, вежливыми с родителями (законными представителями) детей и членами коллектива;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

и) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, компьютерной технике и т.д.;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых МБУДО «Юность». Во всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2. Работники Учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

Педагогические работники проходят периодические бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счёт средств учредителя.

3.3. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

3.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми

учреждением.

3.5. Педагогические работники в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется локальным актом МБУДО «Юность». В учреждении не предусмотрена возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по учреждению.

3.6. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.7. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

Педагогические работники имеют право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

#### **IV. Основные обязанности администрации.**

4.1. Администрация МБУДО «Юность» обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

б) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное

место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

д) условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

е) применять меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) обеспечить охрану жизни и здоровья детей и работников учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечить сохранность имущества учреждения, сотрудников и детей;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их на мероприятиях, организуемых МБУДО «Юность». Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация МБУДО «Юность» осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового

коллектива.

## **V. Рабочее время и его использование.**

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Занятия проводятся в две смены.

Начало занятий - не ранее 8 часов 30 минут в 1 смену и после 14 часов во вторую. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также нормой часов за ставку заработной платы.

5.2. Учебную нагрузку основным педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работника в отпуск.

При этом учитывается:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и прежний объем учебной нагрузки, обусловленный образовательной программой;
- б) неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и в других исключительных случаях.

Администрация учреждения по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, обеспечивает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

5.3. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и



утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников (например, для ночных сторожей) по согласованию с профсоюзным органом установлен суммированный учёт рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается учёт рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих дней (часов).

5.4. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному заявлению работника и приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего норму часов за ставку заработной платы в каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.6. Общее собрание коллектива учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия педагогических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 марта текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по управлению образования, другим работникам - приказом по учреждению.

5.9. Педагогическим работникам и другим работникам Центра запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и

перерывов между ними;

- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещении учреждения;

5.10. Запрещается:

а) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать от занятий для выполнения общественных поручений,

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе, а также на родительском собрании только с разрешения директора или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях, только директору и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

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

6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом и профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

6.3 Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Совет учреждения может ходатайствовать перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

6.5. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться соответствующая квалификационная категория.

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

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом, Типовым положением об учреждении дополнительного образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

п.5 ст.81 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

пп. «а» п. 6 ст.81 - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

пп. «б» ст.81 - появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

пп. «в» ст. 81 - разглашение работником охраняемой законом тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

пп. «г» ст.81 - совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговорами суда;

п. 7 ст. 81 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные или денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему работодателя;

п. 8 ст. 81 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется,

7.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению директора с согласия профсоюзного комитета.

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

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня его подписания.

7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются вышестоящими организациями.

7.11. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа учреждения, а его председатель или профорганизатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.