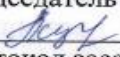


Согласовано
Председатель пофсоюзной организации
 Кучаева Л.М.
Протокол заседания профкома
№ 9 от 10.07.2015 г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО ДПиШ с.Кармаскалы
Баязитова Э.Р.
Приказ №13 от 10.07. 2015 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБУ ДО «Дом пионеров и школьников» муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее ДПиШ) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (в дальнейшем ТК РФ) 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 у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором ДПиШ) с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкре-



тизируются статьей 21 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ДПиШ, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДПиШ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работники должны быть ознакомлены под роспись.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации (ст. 331 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления или признаны недееспособными. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ДПиШ

Директор ДПиШ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДПиШ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Директор ДПиШ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДПиШ после предварительных консультаций с профкомом ДПиШ;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.192) и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДПиШ

Работник ДПиШ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний детей.

Работник ДПиШ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- корректно обращаться к гражданам, представителям родительской общественности, не допуская конфликтных ситуаций;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя. (ст. 21 ТК РФ).

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу оформляется приказом директора ДПиШ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом ДПиШ, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДПиШ, Коллективным договором.

На каждого работника ДПиШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Директор ДПиШ вправе предложить работнику заполнить анкету, листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в ДПиШ, в том числе и после увольнения.

О приеме работника в ДПиШ делается запись в Книге учета личного состава.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

V. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, в соответствии со статьей 336 ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, является рабочим временем. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам

под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Рабочее время педагогических работников устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором учреждения.

Расписание составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и работников.

Педагогическим работникам при возможности предоставляется один день в неделю свободный от занятий для методической работы и повышения квалификации.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией 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.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан своевременно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность для руководящего и обслуживающего персонала устанавливается графиками работы, для педагогических работников – в соответствии с расписанием занятий.

Всем работникам предоставляются выходные дни. Для руководящего и обслуживающего персонала выходными днями являются суббота и воскресенье. Для педагогических работников выходные дни определяются расписанием занятий.

Нерабочие праздничные дни определяются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или по заявлению работника предоставляется дополнительный выходной день в другое время.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников составляет 42 календарных дня; для работников межотраслевых профессий – 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденном работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 трудового кодекса Российской Федерации.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом учреждения.

VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ)

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско – правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

IX. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором (ст. 52 ТК РФ).

X. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДПиШ;
- входить в класс (группу) после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;
- допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

Поощрения:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Взыскания:

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителями родительской общественности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

Принят общим собранием работников МБУ ДО «Дом пионеров и школьников»
МР Кармаскалинский район Республики Башкортостан
Протокол № 2 от 10.07.2015 г.