

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
Центр технического творчества «Новация»

Согласовано:

Общее собрание работников  
протокол № 8 от «18» 01 2022г.  
председатель Общего собрания работников  
МАУ ДО ЦТТ «Новация»

 А.А. Дружинина



Утверждаю:

директор МАУ ДО ЦТТ «Новация»  
А.Е. Кирьянов  
приказ от «19» 01 2022г. № 8

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

от работодателя:

директор МАУ ДО ЦТТ «Новация»

А.Е. Кирьянов

«19» 01 2022г.



от работников:

председатель Общего  
собрания работников  
МАУ ДО ЦТТ «Новация»

 А.А. Дружинина

«19» 01 2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения

II. Порядок приема на работу и увольнения

III. Основные права и обязанности работников

IV. Основные права и обязанности работодателя

V. Режим работы. Рабочее время и время отдыха

VI. Поощрения за успехи в работе

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, взыскания к работникам.

## I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВАЦИЯ» (далее Центр).
2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач Центра.
3. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования Российской Федерации, ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ, Устава Центра.
4. Правила являются обязательными для всех работников Центра.
5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.
6. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются на всех территориях Центра, включая прилегающие территории.
7. Правила внутреннего трудового распорядка Центра находятся в месте, доступном любому сотруднику в любое удобное время.

## II. Порядок приема на работу и увольнения

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В соответствии со ст. 213 ТК РФ работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры, предоставляя Заключение предварительного медицинского осмотра.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

9. В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справка о состоянии здоровья, характеристика, разрешение на работу для иностранных граждан и др.).

10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

11. В соответствии со ст. 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. В соответствии со ст. 67 ТК РФ Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

13. Директор Центра не имеет права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовые договоры с Центром.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст 67 ТК РФ).

14. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно (Устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция, Коллективный договор и т.п.).

16. На всех работников ведутся трудовые книжки/заполняются сведения о трудовой деятельности, в соответствии с действующим законодательством.

На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о состоянии здоровья, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело хранится в Центре.

17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Центра в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), администрация Центра расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об

увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством.

20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

22. В день прекращения трудового договора администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), согласно трудовому законодательству.

23. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки/сведения о трудовой деятельности, заверенные администрацией по месту основной работы.

24. В связи с изменениями в организации работы в Центре (изменении режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор может быть прекращен в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

### III. Основные права и обязанности работников Центра

25. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через органы управления Центром;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ежегодный медицинский осмотр;
- проявление инициативы и творчества;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей и детей;
- моральное и материальное поощрение, повышение категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- участвовать в установленном порядке в управлении Центром.

Педагогические работники Центра также имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в рамках воспитательной концепции Центра.

26. Работники Центра обязаны:

- выполнять требования Устава Центра и настоящих Правил;
- исполнять приказы и распоряжения администрации Центра, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Центра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов Центра для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в аудиториях, специализированных кабинетах и других помещениях Центра;
- своевременно ставить в известность администрацию Центра о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности, в том числе в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- соблюдать требования пропускного режима, установленные в Центре;
- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и воспитанниками, следовать общепринятым этическим нормам;

- незамедлительно сообщать администрации Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

27. Педагогические работники Центра также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса;
- формировать у воспитанников профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Центра и во время проведения массовых мероприятий;

28. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### IV. Основные права и обязанности работодателя

29. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор.

30. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Центра;

31. Директор и администрация обязаны:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, своевременно проводить СОУТ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы педагогов;
- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

#### V. Режим работы. Рабочее время и время отдыха.

32. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Режимы работы в обязательном порядке фиксируются в трудовом договоре.

33. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

34. Режим работы Центра: с 9-00 до 20-00. Занятия в Центре могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни.

35. Для работников Центра устанавливается различный режим рабочего времени:

- **пятидневная** рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). - для административного, инженерного-технического и технического персонала Центра (Таблица 1).
- **пятидневная** рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) - для методистов (Таблица 1).
- **шестидневная** рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным (воскресенье) - для педагогов-организаторов, педагогов-психологов (Таблица 1).



Таблица 1

| с                                       | начало работы | перерыв на обед  | окончание работы | продолжительность работы(смены) | дни недели   | выходные                |
|---|---------------|------------------|------------------|---------------------------------|--|-------------------------|
| <b>40- часовая</b><br>рабочая<br>неделя | 09.00         | 12.00 -<br>12.30 | 17.30            | 8 часов                         | понедельник<br>вторник<br>среда<br>четверг<br>пятница            | суббота,<br>воскресенье |
| <b>36- часовая</b><br>рабочая<br>неделя | 09.00         | 12.00 -<br>12.30 | 16:50            | 7 часов<br>20 минут             | понедельник<br>вторник<br>среда<br>четверг<br>пятница            | суббота,<br>воскресенье |
| <b>36- часовая</b><br>рабочая<br>неделя | 09.00         | 12.00-<br>12.30  | 15.30            | 6 часов                         | понедельник<br>вторник<br>среда<br>четверг<br>пятница<br>суббота | воскресенье             |

36. Продолжительность рабочего дня или смены при пятидневной рабочей неделе, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. Продолжительность работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

38. Педагогам дополнительного образования устанавливается продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю.

39. Рабочее время педагогов и выходные дни определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в Центре и оформляется в виде рабочего недельного графика педагога, утвержденного заместителем директора по УВР или директором.

40. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре. Рабочий день педагога начинается согласно утвержденному расписанию. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора во время проведения занятий и на перемене.

41. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможно только: по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам, программам, сокращение групп детей; об указанных изменениях работник ставится в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор может быть прекращен (ст.77 ТК РФ).

42. Объем учебной нагрузки педагогов устанавливается приказом директора после проведения тарификации.

43. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном помещении (ст. 108 ТК РФ).

44. Перерыв не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

45. Заместитель директора по УВР утверждает расписание работы объединений не позднее 15 сентября текущего года, все изменения допускаются в исключительных случаях, согласно заявлению педагога, ведет контроль за выполнением учебных планов педагогов, уделяя внимание наполняемости групп и содержанию работы.

46. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении Центра и на его территории;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации.

47. Администрации Центра запрещается:

- 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 всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Центра и родителей (законных представителей) обучающихся.

48. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

49. Продолжительность отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня, для остальных работников – 28 календарных дней.

50. Педагогам очередной отпуск предоставляется, в основном, в период летних каникул и оформляется приказом директора.

51. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре.

52. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ): женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него; работнику в возрасте 18 лет; работника, усыновившего ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

53. 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

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

55. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине, по ее желанию, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

56. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

57. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. 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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

58. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников Центра.

59. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон, как при заключении трудового договора, так и в последующем.

60. Работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ).

61. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Центра. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности.

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

63. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст. 312.9 ТК РФ.

#### VI. Поощрения за успехи в работе

64. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (согласно «Положению о стимулирующих выплатах и премировании работников МАУ ДО ЦТТ «Новация»;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к правительственным наградам.

65. Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, взыскания к работникам.

66. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) — виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Центра;
- настоящими Правилами;
- трудовым договором;
- приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

67. Администрация Центра имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

68. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

69. Дисциплинарное расследование в отношении работников Центра может проводиться директором либо его заместителями.

70. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, 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.

71. Дисциплинарное взыскание применяется директором. 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 выборного профсоюзного органа.

72. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

73. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

74. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

76. 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 выборного профсоюзного органа.

77. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут не применяться меры поощрения.