

Представительный орган работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного
образования»

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Центр дополнительного
образования»

Представитель трудового коллектива


_____ С.А. Белоусова

« 23 » ноября 2022 г..



Директор ЦДО

_____ Г.Ф. Войтюшенко

23 ноября 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБУ ДО «Центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее — ЦДО).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируют ст. 21 и ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ЦДО в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ЦДО

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДО, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, выписку из трудовой книжки, справку с основного места работы, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в ЦДО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в ЦДО как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора ЦДО хранится у Учредителя.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ЦДО.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового

кодекса РФ. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Перемещение работника в ЦДО на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9 В связи с изменениями в организации работы ЦДО и организации труда в ЦДО (изменения количества классов, учебного плана; режима работы ЦДО и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором ЦДО с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.11. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации ЦДО, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.13. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора, а также документ о прохождении аттестации;
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику

невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику.

2.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

3. Основные права и обязанности работников ЦДО

3.1. Работники ЦДО имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 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, 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;
- 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, также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- участие в управлении ЦДО обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Работники ЦДО обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- регистрироваться в журнале выхода работников за пределы рабочего места, если это необходимо для выполнения должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦДО
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в ЦДО, так и вне него;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.4. Педагогические работники ЦДО обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ;

- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню начала учебного года иметь рабочую программу и календарный план работы;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДО на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.6. Педагогическим и другим работникам ЦДО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с занятий;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения ЦДО;
- курить в помещениях ЦДО.

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагога и разрешения директора ЦДО или его заместителей. Вход в учебную аудиторию после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦДО и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.8. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ЦДО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае служебной необходимости покинуть рабочее место работник должен сделать отметку в журнале перемещения работников ЦДО.

3.9. В помещениях ЦДО запрещается:

- нахождение в верхней одежде головных уборах и без сменной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права и обязанности администрации ЦДО

4.1. Директор ЦДО имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- представлять ЦДО во всех инстанциях;
распоряжаться имуществом и материальными ценностями ЦДО-
устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»
Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об условиях, размерах и порядке осуществления выплат компенсационного характера, Положение об условиях, размерах и порядке осуществления стимулирующих выплат;
утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, годовой календарный учебный график;
издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ЦДО;
- составлять график отпусков с учетом мнения Совета трудового коллектива;
совместно со своим заместителями по учебно-воспитательной, работе и старшим методистом осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников ЦДО, в том числе путем посещения и разбора всех видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать секретаря педагогического совета.

4.2. Администрация ЦДО обязана:

- организовать труд педагогических и других работников ЦДО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки, а именно 10 и 25 числа;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и

- учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
 - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДО в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 31 декабря;
 - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДО;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность учебной недели в ЦДО для педагогов дополнительного образования составляет шесть дней, для остальных работников пять дней.

5.2. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется учебным расписанием занятий в соответствии с учебной нагрузкой, для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для методистов из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

5.4. Графики работы утверждаются директором ЦДО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за 10 дней до их введения в действие. Начало работы в ЦДО в 09.00. Окончание рабочего дня 17.30. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

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

5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦДО в соответствии с положением о порядке распределения педагогической нагрузки с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебных групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией ЦДО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. В каникулярный период педагоги дополнительного образования осуществляют педагогическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеразвивающей программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.9. 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 в ЦДО они могут привлекаться администрацией ЦДО к педагогической, организационной и методической работе к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В период летних каникул педагоги дополнительного образования и педагоги-организаторы привлекаются к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, к участию в реализации проектов и программ различного уровня.

Режим рабочего времени педагогических работников в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом директора ЦДО.

Рабочее время, свободное от занятий, участия в мероприятиях (заседания педагогического совета, общее собрание трудового коллектива и т.п.) педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. Методический день педагога дополнительного образования не считается выходным днем, дается педагогу для работы по самообразованию в городских методических объединениях или для домашней самообразовательной работы. На запланированных в этот день мероприятиях педагог должен присутствовать.

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

5.13. Работникам ЦДО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ЦДО, с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее. Чем за две

недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам ЦДО могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. Администрация ЦДО ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию ЦДО и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ЦДО осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и муниципальным заданием.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается в сентябре приказом директора ЦДО с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.2. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.3. Выплата заработной платы в ЦДО производится два раза в месяц путем перечисления денежных средств на индивидуальный счет каждого работника.

6.4. В ЦДО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и Положением об использовании средств экономии фонда оплаты труда работников ЦДО, Положением о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (по итогам специальной оценки условий труда) производятся компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. нарушение трудовой или служебной дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине

работника возложенных на него трудовых или служебных обязанностей, директор ЦДО имеет право применить следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора ЦДО налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЦДО норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ЦДО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом директор ЦДО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.