

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового МБОУ
ДО «ЦТТ» с. Спасское
коллектива: И. В. Кутузова
« 29 » декабря 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности образовательная организация (в дальнейшем именуется — «ЦДТ») руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием, Уставом образовательной организации.

1.2. «ЦДТ» несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы «ЦДТ».

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией «ЦДТ» в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников «ЦДТ» осуществляет директор школы путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 июля 2013 года №185-ФЗ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- заявление о приеме на работу;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.5. С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу с 2020 года сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.

Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не была получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней.

При увольнении выписка (или) трудовая книжка и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника предоставляется непосредственно в день увольнения.

Если работник отказался либо не смог лично получить документы в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом «ЦДТ», коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с

которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в архив «ЦДТ» и хранится в течение 75 лет. О приеме работника в «ЦДТ» делается запись в книге учета личного состава.

2.10. К педагогической деятельности в «ЦДТ» не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступлением в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности, который определяется в порядке, установленном ст.331 ТК РФ

2.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию

за преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. (статья 331.1 ТК РФ)

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

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации «ЦДТ», сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация «ЦДТ» обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников образовательной организации

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них
- для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.1. Педагогический работник имеет право на:

получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом образовательной организации;

свободу выбора и использованием методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работники «ЦДТ» обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации «ЦДТ», обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

следовать требованиям профессиональной этики в соответствии с принятыми требованиями профессиональной этики в соответствии с принятым на общем собрании трудового коллектива МБОУ ДО «ЦДТ» с. Спасского Приморского края 29.12.2023 г. протокол №4 и утвержденным работодателем Положение о нормах профессиональной этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников МБОУ ДО «ЦДТ» с. Спасского;

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

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;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся (законным представителям) и членами коллектива, не унижать их честь и

достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность «ЦДТ» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.3. Педагогические работники «ЦДТ» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых «ЦДТ».

Педагогические работники «ЦДТ» обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех случаях травматизма учащихся работники «ЦДТ» обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Приказом директора «ЦДТ» в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.6. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

4.1. Работодатель образовательного учреждения имеет право на: управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной организации;

заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий

4.2. Работодатель обязан:

обеспечивать соблюдение работниками «ЦДТ» обязанностей, возложенных на них Уставом «ЦДТ» и Правилами внутреннего трудового распорядка;

правильно организовать труд работников «ЦДТ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы «ЦДТ»; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

работника, 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;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

обеспечивать систематическое повышение работниками «ЦДТ» теоретического уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

принимать меры к своевременному обеспечению «ЦДТ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников «ЦДТ», предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества «ЦДТ», сотрудников и учащихся;

обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются для обслуживающего персонала не позднее 30 текущего месяца и не позднее 15 числа следующего месяца; для педагогов не позднее 25 числа текущего месяца и не позднее 10 числа следующего месяца за расчётным, не

позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она оплачена (ст.136 ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме известляет работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы; размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) иных выплат, а так же об общей сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику на расчётный счёт кредитно-финансовой организации указанной в заявлении работника, что относится к повседневным нуждам работников «ЦДТ», обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

Руководитель обязан индексировать заработную плату в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст.134 ТК РФ).

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Искренне поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении «ЦДТ», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Руководитель «ЦДТ» несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в «ЦДТ» и участия в мероприятиях, организуемых «ЦДТ». Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.4. Руководитель «ЦДТ» осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В «ЦДТ» установлена продолжительность рабочей недели, пятидневная непрерывная рабочая неделя и соответственно с двумя выходными днями в неделю, устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Начало рабочего времени — 9 часов 00 минут.

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье (ст.112 ТК РФ).

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом «ЦДТ» по согласованию с советом трудового коллектива.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом «ЦДТ» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников «ЦДТ» (учителей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия совета трудового коллектива «ЦДТ», по письменному приказу администрации.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией «ЦДТ» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.10. График отпусков составляется работодателем в соответствии с производственной необходимостью «ЦДТ» за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.11. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочую программу и календарный тематический план.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной «ЦДТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация «ЦДТ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение, по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом «ЦДТ» или

- Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- К дисциплинарным взысканиям в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответствующий аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 6.4. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).
- 6.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 6.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.
- 6.7. Администрация «ЦДТ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 6.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением Образования, который имеет право их назначать и увольнять.
- 6.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 6.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. По результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня момента его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.13. При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.14. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники «ЦДТ» могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с советом трудового коллектива за:

повторное в течение года грубое нарушение Устава «ЦДТ»;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

6.18. Администрация «ЦДТ» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или по просьбе самого работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.20. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6.21. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ от 23.02.2013 №15-ФЗ.

7. Меры поощрения

7.1 За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Инициаторами награждения могут выступать, помимо администрации «ЦДТ», органы самоуправления.

7.3. За особые трудовые заслуги администрации «ЦДТ» может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ.

7.4. Поощрение объявляется в приказе директора по учреждению, доводится до сведения работника под роспись, заносится в трудовую книжку работника и форму Т-2.

8. Заключительные положения

8.1 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам «ЦДТ».