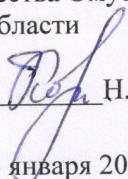
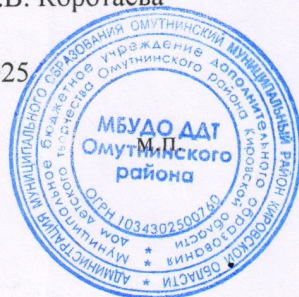


Утверждаю:
Директор Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
дом детского творчества Омутнинского
района Кировской области

 Н.В. Коротаева

«21» января 2025



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования дом детского творчества Омутнинского района
Кировской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ТК РФ, а также Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года.

1.2. Работодатели принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дом детского творчества Омутнинского района Кировской области (далее – учреждение), регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Настоящие Правила призваны способствовать воспитанию работников и учащихся в учреждении. Добросовестному отношению к профессиональным и учебным обязанностям, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка отменяют Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные работодателем от 10 декабря 2019 года.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим 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 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим 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.

В целях обеспечения государственной и общественной безопасности по основаниям и в порядке, которые предусмотрены федеральным законом, лицу, участвовавшему в осуществлении

экстремистской деятельности, по решению суда может быть ограничен доступ к работе в образовательных организациях.

Поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию трудовой книжки (все страницы).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя 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.

2.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды. Когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжения трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации 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.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация учреждения:

- Знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда. Должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами. Имеющими отношение к трудовой функции работника;

- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.6. 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 (в личном деле работника). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны, оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и других локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных действующим трудовым законодательством.

Договор о полной материальной ответственности заключается со следующими работниками:

-директором

-заведующим хозяйством.

3. Порядок увольнения.

3.1. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством.

При заключении трудового договора стороны не вправе устанавливать дополнительные основания увольнения.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.84.1. ТК РФ). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев. Когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан 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 законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного. Наркотического или иного токсического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и в других случаях, определенных действующим законодательством РФ.

3.5. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и оформляется приказом Работодателя.

3.6. Помимо оснований. Предусмотренных действующим законодательством. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное, в течение одного грубого нарушения устава учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника. работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось рабочее место (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4. Основные права и обязанности работников

Круг основных обязанностей педагогических работников определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником, должностными инструкциями и положениями. Утвержденными в установленном порядке.

4.1. Работники обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Положениями и должностными инструкциями.
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны. предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями.
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- систематически повышать свой культурный уровень, профессиональную квалификацию, участвовать в педсоветах, совещаниях, семинарах.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону).
- информировать администрацию об изменениях своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, Выдавший паспорт).

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых учреждением;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая воспитательные мероприятия;
- к первому дню учебного года иметь календарно - тематический план работы объединения.

4.1.2. Запрещается:

Педагогическим работникам:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- во время аудиторных занятий находиться вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев. Требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные учебным процессом мероприятия;

Работникам учреждения:

- отвлекать педагогических работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы, для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам с отвлечением педагога от занятий;

4.1.3. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и другим лицам с разрешения администрации учреждения.

4.1.4. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.2. Работники имеют право:

- на участие в управлении учреждением, в форме, определенной уставом учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности и на добровольной основе на присвоение высшей или первой квалификационной категорий;
- свободный выбор и использование в работе инновационных технологий;
- свободный выбор. Разработку и применение методов воспитания и обучения детей;

-эффективное использование персональных компьютеров. Оргтехники и другого оборудования, при условии экономного и рационального расходования материалов и энергии, других материальных ресурсов;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону)- на иные социальные гарантии и льготы. Установленные законодательством Российской Федерации.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом и правилами внутреннего распорядка;

- организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией. обеспечить исправное состояние оборудования. Здоровье и безопасные условия труда;

-обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную и организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

-не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии к исполнению обязанностей и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- Совершенствовать учебно- воспитательный процесс, создавая условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение и распространение передового опыта;

-обеспечивать систематическое повышение работникам учреждения профессионального уровня, проводить в установленные сроки аттестацию на соответствие занимаемой должности;

-принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимы оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

6.Рабочее время

6.1. Режим работы персонала устанавливается графиком, утвержденным директором учреждения:

а) административно- управленческого персонала (заместителя директора по УВР, заведующий хозяйством)- 8 часовой рабочий день при пятидневной 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями в неделю – суббота и воскресенье;

б) педагоги-организаторы. Педагог-психолог, методисты (36 часов в неделю);

При изменении режима рабочего времени вышеуказанным категориям в связи производственной необходимостью предоставляется другое время отдыха по заявлению работника в удобное для работника время.

в) педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором учреждения.

г) гардеробщикам, уборщикам служебных помещений и сторожам установлен суммированный учет рабочего времени в течение месяца, рабочая неделя по графику сменности. График сменности утверждается директором учреждения и доводится до сведения работников.

д) рабочему по комплексному обслуживанию здания, аккомпаниатору и дворнику устанавливается режим гибкого рабочего времени в течение рабочей смены 08.00 часов до 17.00 часов продолжительностью не более 40 часов в неделю. Учетным периодом отработки суммарного количества рабочих часов считать месяц.

6.2. Время начала и окончания работы сторожей устанавливается следующее:

начало работы -19.30; окончание работы – 07.30;

Сторожам устанавливается перерыв для отдыха и питания 30 минут, который включается в рабочее время и оплачивается. Сторожам предусмотрена работа в ночное время. Ночное время – время с 22.00 до 06.00 часов.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на час. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1,2,3,5 и 5 января –Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День Защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая- День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Занятость педагогических работников в летний период осуществляется по особому графику, утвержденному директором учреждения, в пределах недельной нагрузки.

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха- это время, в течение которого работник свободен от исполнения обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв для отдыха и питания, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- директор, заместитель директора по УВР – 42 календарных дня;
- заведующий хозяйством – 28 календарных дней;
- педагоги- организаторы, методисты, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог – 42 календарных дня;
- другие должности учреждения – 28 календарных дней

7.3. Порядок предоставления отпусков и очередность их предоставления, перенесение или продление ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение на части и замена его денежной компенсацией осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

График отпусков составляется в декабре. Порядок предоставления дополнительных отпусков и очередность их предоставления, перенесение или продление определяется в соответствии с законодательством РФ.

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) -14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы. Либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, -до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка. Регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном действующим законодательством.

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

7.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Оплата труда.

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательство, нормативно - правовыми актами учреждения.

8.2. Доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по приказу работодателя на основании Положений об оплате труда работников учреждения и Положения о премиальных выплатах.

8.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причиняющейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях приведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику в бухгалтерии РУО, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Для выплаты заработной платы путем безналичных перечислений необходимо письменное заявление каждого из работников – получателей сумм оплаты труда.

8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ оплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.6. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – 28 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 13.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Дисциплина труда.

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает грамотой). Поощрения оформляются приказом работодателя. Представляет к званию лучшего по профессии. Представляет к награждению Почетными грамотами других учреждений. На основании соответствующих локальных нормативных актов. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка. Т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Порядок применения дисциплинарных взысканий и снятия определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.3. Работники МБУДО ДДТ Омутнинского района обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с детьми и их родителями (законными представителями).

10. Заключительные предложения

10.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.
