Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ДОД «ГЦД(Ю)ТТ»
Зайкин А.Н. _____
«____»_____

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД «ГЦД(Ю)ТТ»
_____ Е. В. Ушакова
«____»_____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Городской центр детского (юношеского) технического творчества»

1. Общие положения

Согласно Трудового кодекса Российской Федерации каждый гражданин России имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой; на равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного законом минимального размера; на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков; на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях; на судебную защиту своих трудовых прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе (контракта).

2.2. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документ об образовании, о квалификации
- ИНН

При поступлении на работу по совместительству обязаны представить администрации Центра надлежащие оформленные документы.

Прием на работу в Центр без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Центра вправе потребовать предъявления соответствующего документа об образовании или профессиональной подготовке: диплома, аттестата, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией, остаются в личном деле.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения с отрывом от производства, до истечения трех лет (а выпускники педагогических одногодичных классов при средних общеобразовательных школах после окончания учебного заведения) принимаются на работу только при наличии удостоверения установленного образца о направлении на работу или справки учебного заведения о предоставлении возможности самостоятельно устраиваться на работу.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации Центра надлежащие оформленные документы. Работники, зачисленные на работу

по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу в Центр в дни болезни, отпуска и т.д.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу в Городской центр детского технического творчества оформляется приказом директора (в отношении ряда должностных категорий - приказом вышестоящих организаций) и оформлением трудового договора, который составляется в двух экземплярах (один – работнику, один – в личное дело). Приказ объявляется принятому работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе директором учреждения считается заключением трудового договора (контракта), заключается он в письменной форме. Трудовой договор (контракт) может заключаться:

1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

При заключении трудового договора (контракта) может быть обусловлено согласованием сторон испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания - три месяца, а в отдельных случаях до шести месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Центра без выплаты выходного пособия.

2.3. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

При заполнении трудовых книжек администрация Центра руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Центре.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии, противопоказаний для работы в Центре, приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Центра;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и с другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;
- обеспечить ежегодные медицинские осмотры всех работников Центра.

2.5. Администрация Центра не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника Центра на другую работу производится с согласия работника и оформляется приказом. В случае производственной необходимости для Центра администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (контрактом) работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней (замещение отсутствующего работника, предотвращение простоев и в других исключительных случаях).

2.5. Прекращение трудового договора (контракта) производится в соответствии с действующим законодательством. Основаниями прекращения трудового договора (контракта) является:

1) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника (ст. 77 п.3 ТК РФ), по инициативе администрации (ст. 77 п.4 ТК РФ);
2) соглашение сторон (ст. 77 п.1ТК РФ);

3) истечение срока контракта, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, кроме случаев, когда трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала прекращения;

4) призыв или поступление работника на военную службу;

5) перевод работника, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность,

6) отказ работника от перевода на другую работу в другую местность, а также отказ от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий труда,

7) вступление в силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация Центра обязана:

- организовать труд работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

- обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и др. оборудования;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения и вентиляции, надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и др.), предупреждающие производственный травматизм, возникновение профессиональных и других заболеваний;

- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными и методическими материалами, исходя из возможностей;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины с опорой на трудовой коллектив;

- непрерывно - совершенствовать образовательно-воспитательную, научно-исследовательскую и культурно-досуговую работу с воспитанниками, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников Центра лучший педагогический опыт;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной и производственной квалификации работников, рассматривать все поступающие предложения и принимать меры по их выполнению;

- поощрять лучших работников, пропагандировать, внедрять их положительный опыт;

- создавать трудовому коллективу Центра необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- выдавать заработную плату в установленные сроки каждый месяц, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 1 сентября каждого года, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра в соответствии с графиком.

3.2. Администрация Центра и педагог несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время мероприятий, проводимых с детьми и юношеством.

3.3. Администрация Центра осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с трудовым коллективом.

4. *Основные права, обязанности и ответственность работников.*

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- прохождение аттестации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных 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 и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении настоящего Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям охраны труда.

Каждый работник имеет право на:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, настоящим Коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).
4.3. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- проявлять вежливость, уважение и терпимость;
- соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего работодателя, непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- соблюдать законные права и свободы работников и посетителей Центра, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход к каждому человеку.
Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику работы Центра.
4.4. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
- распивать алкогольные напитки;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен между ними;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- вести громкие разговоры и создавать шум, нецензурно выражаться;
- портить имущество;
- выходить за пределы Центра с обучающимися (на экскурсии, посещение выставок и т.п.) без предупреждения и приказа руководителя учреждения;
- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация Центра обязана обеспечить учет рабочего времени всех его работников.

5.2. Педагогический персонал Центра работает в соответствии с календарным учебным графиком работы учреждения, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога. Педагогам Центра категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.3. В Центре определены:

Продолжительность учебного года: с 01 сентября по 30 мая 2012 года

Режим работы учреждения: 7 дней в неделю с 8^{00} до 20^{00} часов.

Занятия ведутся посменно: I смена – 8^{00}-13^{00} часов

II смена – 14^{00}-20^{00} часов

(продолжительность занятий не более 3^{x} академических часов (45 мин.) 2-3 раза в неделю с обязательным 15 минутным перерывом между группами)

Продолжительность рабочей недели: - административный аппарат - 40 часов в нед.

- педагог организатор - 36 часов в нед.
- методист - 36 часов в нед.
- ПДО - согласно тарификации и расписания
- МОП - 40 часов в нед. и график дежурств

Рабочее время административного аппарата и методического кабинета - с 9^{00} до 17^{30}

Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, это время отведено на подготовку к занятию кабинета.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала Центра определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Центра в зависимости от количества объединений и количества учебных часов, предусмотренных учебным планом Центра.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого Центр является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся и является причиной для закрытия группы. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время педагогическая нагрузка также может быть уменьшена.

5.6. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором. Для отдельных категорий работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

Режим работы отделов и подразделений каждого из сотрудников в выходные дни определяется администрацией Центра.

При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора работники Центра задействуются в праздничные и выходные дни.

При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ в установленном порядке. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в табеле установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 15 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу директора за ведение табеля. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности производится один раз в месяц.

5.7. Контроль, за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов образовательно-воспитательной, культурно-досуговой, научно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. При неявке педагога или другого работника Центра руководитель соответствующего подразделения или службы обязан заменить его другим работником.

Работа по совместительству разрешается администрацией Центра работникам, качественно выполняющим свои обязанности по основной работе, и может прерываться в случае некачественного выполнения работы.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Центра от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета - 3 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации, но не реже 1 раза в год, а кружковцев - по усмотрению руководителей объединений. Производственные совещания - по мере необходимости. Заседания педсовета, общие собрания трудового коллектива должны длиться не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы. График отпусков составляется на каждый календарный год до 20 декабря текущего года, утверждается директором и доводится до сведения всех работников.

Педагогам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по Центру. Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.11. На занятиях групп, объединений, студий, секций и т.п. посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Центра. Входить в помещение во время занятий разрешается директору, заместителю директора и руководителям методических объединений Центра. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие детей.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в творческой работе применяются следующие поощрения:

а) благодарность (приказом по учреждению);

б) премия и денежное вознаграждение из стимулирующего фонда оплаты труда (по согласованию с ПК Центра, по итогам проведенных мероприятий и высокое качество работы);

в) награждение ценным подарком или денежным вознаграждением из стимулирующего фонда оплаты труда (по согласованию с ПК к праздничным и юбилейным датам);

г) почетная грамота (к праздничным и юбилейным датам).

6.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются к орденам, медалям, к присвоению почетных званий Российской Федерации. Документы подаются в вышестоящие

органы в установленном порядке. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

7. *Ответственность за нарушение трудовой дисциплины*

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания;

б) выговор (после рассмотрения объяснений, полученных от работника в письменной форме);

в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, Уставом Центра или должностной инструкцией, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом и наркотическом опьянении.

Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили её вновь.

7.3. За прогул без уважительных причин администрация Центра применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 6.2, настоящих Правил:

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке и пр. причин. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шесть месяцев со дня совершения проступка.

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

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора Центра и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников Центра. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

7.9 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 ТК РФ ст. 194.