

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «Рязанский Дворец Первых»

Т.Е. Пыжонкова

2026 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МАУДО «Рязанский Дворец Первых»

Т.Б. Кузнецова

«24» февраля 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Рязанский городской Дворец детского творчества» (МАУДО «Рязанский Дворец Первых») (далее – Рязанский Дворец Первых).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) обязательны для всех работников учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде отдела кадров и официальном сайте МАУДО «Рязанский Дворец Первых» (<http://www.rgddt.ru/>).

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация Рязанского Дворца Первых истребует у поступающего следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, свидетельство о квалификации при наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследования.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Лица, принимаемые на должности для работы с детьми, при поступлении на работу предъявляют личную медицинскую книжку.

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.4. На основании заключенного трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно и работника, переведенного на другую работу, администрация Рязанского Дворца Первых обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами;
- Проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране труда, правилами пользования служебными помещениями.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов, устанавливающих личность, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Личное дело хранится в Рязанском Дворце Первых.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами: катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 72² ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Рязанском Дворце Первых (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы 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, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (заведование кабинетом, лабораторией и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.10. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами

условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние определенные сторонами условия договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании п.7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного органа.

2.13. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.п. а п.6 ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. б п.6 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава Рязанского Дворца Первых (п.3а ст.56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3б ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанного вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с профсоюзным органом.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. При увольнении Работник, являющийся материально-ответственным лицом на основании приказа не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. Права и обязанности работников

3.1. Все работники Рязанского Дворца Первых обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- работники, в чьи обязательства по закону входит повышение квалификации - систематически повышать свою трудовую квалификацию (не реже, чем 1 раз в три года);
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности в помещениях учреждения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии,

- соблюдать чистоту в помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Дворца, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Рязанского Дворца Первых и составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

3.2. Все работники Рязанского Дворца Первых имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- 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 РФ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Администрация Рязанского Дворца Первых обязана:

- организовать труд работников, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ и учебных планов, знания и соблюдения работникам и учащимся всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащим образом санитарно-техническим оборудованием рабочие места и места отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным за две недели до наступления календарного года, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- 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.

4.3. Лица, имеющие или 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 государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих 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.

4.4. При получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за определенные составы преступлений, препятствующие работе с детьми, 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.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала Рязанского Дворца Первых определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (понедельник – четверг продолжительность рабочего дня – 8,2 часа, пятница – 7,2 часа).

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную (преподавательскую) работу и иную педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю – педагогам-психологам, методистам и старшим методистам, педагогам-организаторам;
- 20 часов в неделю -- учителю-логопеду;
- 24 часа в неделю – концертмейстерам;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре.

5.3. Норма рабочего времени для педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается не более 6 астрономических часов в день. Учебная нагрузка и режим занятий, обучающихся определяются Уставом в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28. Перерывы между занятиями групп используются для проветривания, уборки помещений, отдыха и подготовки к занятиям учащихся и педагогов.

5.5. Расчет заработной платы производится согласно табеля учета рабочего времени. Выходные дни предоставляются работникам в соответствии с графиками работы. Графики работы сотрудников утверждаются руководителями структурных подразделений и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут). Режим рабочего времени и отдыха установлен Приложением № 1 к данным Правилам.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место либо с согласия самого работника, либо в случаях, предусмотренных

законодательством.

5.7. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией Рязанского Дворца Первых исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурствам по учреждению в рабочее время. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания – полутора часов; собрания учащихся – одного часа.

Педагогическим и другим работникам Рязанского Дворца Первых запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- приводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Рязанского Дворца Первых. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается только директору и его заместителям.

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

5.13. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее.

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом рабочего времени и отдыха (Приложение № 1)
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

6.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.5. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.6. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов,

перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 42 календарных дня - административно-управленческому и педагогическому персоналу;
- 28 календарных дней – учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу
- 30 календарных дней работающим инвалидам.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По согласованию с работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

6.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.11. 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.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом Рязанского Дворца Первых приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Рязанского Дворца Первых представляются в вышестоящие органы к поощрению государственными и отраслевыми наградами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по п.5; п.п.а,б,г п.6; п.10 статьи 81 ТК РФ.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Рязанского Дворца Первых может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Рязанского Дворца Первых вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.