

ОГЛАСОВАНО

общим собранием работников
МБОУ ДО «ДПЦ «Росток»

протокол № 2
16» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ ДО «ДПЦ «Росток»

 Меркурьева О.В.

Приказ № 150-ед

«16» декабря 2020 г.

Приложение № 1

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детский (подростковый) центр «Росток»
города Кузнецка**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский (подростковый) центр «Росток» города Кузнецка (далее – Центр), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.189 и ст. 190 ТК Российской Федерации с учетом мнения работников Центра.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«работодатель» - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский (подростковый) центр «Росток» города Кузнецка;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждается Общим собранием работников и вывешивается на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ) лица, воспользовавшегося правом на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, 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;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или 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 власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

2.1.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.3. Лицо, принимающееся на работу, подаёт на имя директора Центра соответствующее заявление о приеме, и заключает с работодателем (в лице директора) трудовой договор.

2.1.4. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.1.5. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы;
- трудовая функция (работа в (по) должности, по специальности, квалификационная категория;

- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор) и на определённый срок (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа

исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.1.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.11. Работники Центра имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.12. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если Работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.14. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключённым трудовым договором, работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (под роспись) (ст. 68 ТК РФ);

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечён при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- ответственный работник Центра проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методикам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;

- директор Центра вносит запись о приёме в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку, готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или представляются в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

2.1.15. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Центре является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.16. Работодатель выдает трудовую книжку работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, внося в нее запись о подаче работником указанного заявления.

2.1.17. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и предоставляет их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.18. По письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, работодатель выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу,

приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом трудовая книжка не ведется); справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое.

2.1.19. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.20. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор Центра обязан ознакомить её владельца под расписку.

2.1.22. На каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит из:

- согласия на обработку персональных данных;
- обязательства о неразглашении персональных данных;
- личного заявления о приеме на работу;
- копий приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении;
- анкеты;
- автобиографии;
- копий документов об образовании, переподготовки, курсов повышения квалификации;
- материалов по результатам аттестации;
- личного листка по учету кадров;
- справки об отсутствии судимости.

После увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.2. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по медицинскому заключению.

2.2.3. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника.

2.2.4. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие.

2.2.5. Перевод по инициативе работодателя, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника производится по следующим правилам:

- работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет

работника о переводе;

- при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя;

- при отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии работника перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя;

- при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ;

- если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.7. Перемещение работника на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.2.8. Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник

может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.10. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.3.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.4. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу.

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.6. Трудовой договор может быть расторгнут с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава Центра, должностных обязанностей (пункт 3а ст.56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

2.3.7. При увольнении работник:

- возвращает переданные ему работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций;

- получает от работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра (или лица, исполняющего его обязанности).

2.3.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

2.3.11. В день увольнения (днем увольнения считается последний день работы - дата, указанная в приказе) директор Центра обязан:

- выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);

- произвести с ним окончательный расчет;

- выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой;

- предоставить работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- дать необходимые работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

2.3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Центре. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Центре в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и

при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ.

2.3.13. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Центром, по адресу электронной почты Центра), не получившего сведений о трудовой деятельности в Центре после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя))

2.3.14. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.4. Отказ о приеме на работу.

2.4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Центра, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных статьей 64

Трудового Кодекса Российской Федерации. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет 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, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами 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, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности в рамках концепции Центра;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять творчество и инициативу;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их

стороны за развитием и поведением ребенка.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования;
- исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Центра 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);
- проходить аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами, обучающимися, их родителями, посетителями Центра;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Педагогические работники Центра обязаны:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка в период проведения занятий и перемен между занятиями, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Центра;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения, проводить родительские собрания, консультации;
- следить за посещаемостью занятий детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих директору Центра;
- заранее тщательно готовится к занятиям, готовить дидактические пособия, использовать инновационные технологии;
- участвовать в работе Педагогического совета Центра, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других педагогов;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей

специальности, квалификации или должности, определяется, помимо Устава Центра, локальными актами, трудового договора, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих из квалификационного справочника должностей служащих.

3.5. Педагогическим и другим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.6. В помещениях Центра запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях Центра и на территории);
- распивать спиртные напитки.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время труда и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Центра устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время работы Центра с 8.00 до 17.00 часов.

5.2. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ):

- педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- педагога-психолога – 36 часов в неделю, из них:

18 часов предусмотрено использовать на непосредственную индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, коррекционную, развивающую, учебно-воспитательную и культурно-просветительскую работу с обучающимися, экспертно-консультативную и профилактическую работу с родителями и педагогами;

18 часов - на подготовку к индивидуальной и групповой работе с детьми и подростками, обработку, анализ, обобщение полученных результатов, подготовку к экспертно-консультативной и профилактической работе с родителями и педагогами, заполнение аналитической и отчетной документации, на организационно-методическую, повышение квалификации, самообразование.

5.3. Рабочее время включает в себя педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Педагоги Центра должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня педагогов – в зависимости от смены и определяются графиком работы. График работы утверждается директором Центра.

5.7. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.8. Время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярное время), является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В каникулярное время с педагогическими работниками уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

5.9. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Центра по реализации дополнительной общеобразовательной программы) для обучающихся в отдельных объединениях (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на

условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

5.12. Режим рабочего времени и времени отдыха педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога дополнительного образования, методиста определяется графиком работы, утвержденным работодателем, который доводится до сведения работника под подпись. Время для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.13. Режим рабочего времени и времени отдыха для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Центра определяются графиком работы, утвержденным работодателем, который доводится до сведения работника под подпись. Время для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.14. Режим рабочего времени и времени отдыха для сторожей определяется графиком работы, утвержденным работодателем, который доводится до сведения работника под подпись. Время отдыха и приема пищи указанной категории работников включается в рабочее время и оплачивается. Место для приема пищи и отдыха находится в кабинете ПМПК

5.15. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам Центра, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.16. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы, за второй и последующие годы работы – в соответствии с графиком отпусков. Отдельным категориям работников при производственной возможности отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.17. График отпусков, утверждается с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и с учётом мнения профкома.

5.18. Отпуск директора Центра представляется учредителем и оформляется соответствующим приказом.

5.19. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.20. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

5.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.22. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по

соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

При переносе отпуска и выборе новой даты начала отпуска учитываются пожелания работника.

5.23. Работникам Центра – директору, методисту, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска другим категорий работников Центра составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для инвалидов составляет не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181). Дополнительный официальный отпуск без содержания устанавливается согласно ст.128 ТК РФ.

5.24. Работникам, работающим в Центре по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.25. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.26. Педагогическим работникам по их просьбе не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ч. 5 п. 4.ст. 47 Закона РФ «Об образовании»)

5.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется работникам Центра в соответствии со ст.128 ТК РФ.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

не освобожденному председателю профсоюзной организации — до 5 дней, членам профкома — до 3 дней;

при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности — до 5 дней;

по другим причинам — по договоренности сторон, с согласия работодателя.

5.29. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

Работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.30. Для работников Центра может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.31. При выполнении отдельных видов работ, когда работниками не может быть соблюдена установленная в Центре ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

5.32. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин.

5.33. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.34. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.35. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.36. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В случае совпадения выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.37. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени,

отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным за ведение табеля приказом директора Центра.

5.38. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.39. Заработная плата работникам Центра выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- аванс выплачивается 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 5 числа месяца, следующего за расчётным.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.40. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.41. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.42. В Центре установлена норма по проведению мероприятий:

- Общее собрание работников – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и продолжительностью не более 1-го часа 30 мин.;
- Педагогический совет – не реже 3 раз в год, проводятся в нерабочее время и продолжительностью не более 2-х часов;
- Заседание Совета учреждения – не реже 2 раз в год и продолжительностью не более 1-го часа 30 мин.;
- Административное совещание при директоре – по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц и продолжительностью не более 1-го часа;
- Заседание творческих и рабочих групп – не реже 1 раза в квартал и продолжительностью не более 1-го часа;
- Педагогическая планерка – не реже 1 раза в месяц, и продолжительностью не более 1-го часа.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Центра, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки работников.

6.3. За выдающиеся достижения в труде администрация может представить работников к государственным наградам Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом, локальными актами Центра.

7.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81);

б) за грубое однократное нарушение работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

в) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81);

г) принятие необоснованного решения директором Центра, завхоза, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу работодателя (п. 9 ст. 81);

д) грубое однократное нарушение директором Центра, завхозом своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81).

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной, административной и иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.12. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

7.13. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных

правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы, контрольно-надзорные органы, суд о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

7.14. Педагогические работники Центра могут быть уволены за совершение морального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественно порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласия с профкомом.

7.16. Дисциплинарные взыскания к директору Центра применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) работников.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для работников месте.

8.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

8.4. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящими правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

8.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение работников, изложенное в протоколе общего собрания трудового коллектива, прилагаемом к настоящим Правилам.