Приложение №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБОУДО ЦППМСП
«Саторис» г. Уфы
_____ А.Р. Пудова
«15» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП
«Саторис» г. Уфы
_____ В.П. Каганская
Приказ № 01-14/6
15.01.18

ПРИНЯТО
на Собрании трудового коллектива
Протокол № 1
от «15» января 2018 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регулирующий трудовые отношения в Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Саторис" (далее – Центр), способствующий укреплению дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных, экономических, творческих условий труда и создания благоприятного климата в коллективе

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администраций Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (центра) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Центра.

2.2. При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст. 69 ТК РФ), справку о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65 ТК РФ):

- работник, поступающий на работу на условиях совместительства, должен предоставить копии всех необходимых документов, включая трудовую книжку, которая ведется по основному месту работы;
- для работников, поступающих на работу впервые – заводится трудовая книжка на основании письменного заявления работника о заведении трудовой книжки по установленному порядку;
- на всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно действующему законодательству. Все трудовые книжки работников, в том числе руководителя учреждения, хранятся как бланки строгой отчетности в Центре.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, в котором должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника выдается ему заверенная копия приказа.

2.4. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, с его должностными инструкциями, Уставом учреждения, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника под роспись;

- провести инструктажи по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- о приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.5. При приеме на работу может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (ст.70 ТК РФ), кроме работников, с которыми заключен срочный трудовой договор, лиц до 18 лет, инвалидов труда и ВОВ, молодых специалистов и лиц, принимаемых на работу в порядке перевода. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев;

- в испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия работника по уважительной причине. При положительном результате испытания администрация Центра вправе издать приказ о том, что работник выдержал испытание и допущен к работе на общих основаниях до истечения срока испытания;
- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за

три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.6. Если вновь поступивший работник принимается на должность, связанную с хранением, отработкой, отпуском, перевозкой или применением во время работы переданных ценностей, то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.7. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в Центре. Личное дело директора центра хранится в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве учреждения до достижения им возраста 75 лет.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Центра обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия представительного органа (профсоюзного комитета) Центра в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. Директор может быть освобожден от работы распоряжением Главы Администрации городского округа город Уфа РБ или иным органом в соответствии с действующим законодательством.

Увольнение специалиста по результатам аттестации, а также в случае ликвидации Центра, сокращения численности или штата (ст. 81, 82 ТК РФ), допускается, если невозможно перевести специалиста, с его согласия, на другую работу.

2.9.Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Центра имеет права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Центра имеет право на:

- предоставление ему работы, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасного труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Центра, предусмотренном трудовым законодательством и Уставом Центра;
- защиту своих прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- прохождение аттестации согласно Положению об аттестации;
- работники Центра имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно установленному положению;
- оказание платных услуг, размер доплаты устанавливается администрацией Центра в соответствии с положением о платных услугах.

3.3. Работники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Центре, работать честно, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Центра выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Центра;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, быть ответственным, целеустремленным, пунктуальным, проявлять творческую инициативу, умение работать в команде, сохранять благоприятный климат в коллективе и повышать свой профессиональный уровень;
- систематически повышать свой культурный уровень и профессиональную квалификацию;
- быть всегда внимательными и вежливыми, соблюдать этические нормы поведения с детьми и взрослыми посетителям, членами коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
- своевременно и качественно оформлять документацию, в соответствии с занимаемой должностью, и иную служебную документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставлять в установленном порядке, по требованию администрации статистическую и иную информацию по своей деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- оперативно информировать администрацию Центра о нарушениях техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам, посетителям и мерах по их устранению;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения индивидуальных и групповых занятий, массовых мероприятий, организуемых Центром, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Центра.

3.4. В установленном порядке приказом директора по согласованию с работником в дополнение к основной нагрузке может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, не входящих в рамки должностных инструкций.

3.5. Круг основных обязанностей специалистов и технического персонала определяется Уставом Центра, настоящими Правилами, Положением о Центре, а также должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов работники Центра могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

4. Основные права и обязанности администрации Центра

4.1. Администрация Центра в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения этических норм поведения в учреждении, бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников за нарушение трудовой дисциплины к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать жалобы и предложения от посетителей и членов коллектива Центра;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Администрация Центра обязана:

- обеспечить соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом и настоящими Правилами;
- правильно организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранение здоровья и безопасности условий труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, реагировать на жалобы, замечания и предложения посетителей и сотрудников Центра, сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать образовательный процесс, способствовать технологизации условий, организовывать изучение, распространение и внедрение инновационного опыта работников, обобщать его в печатной продукции;
- способствовать повышению профессионального уровня работников Центра, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- совмещение работы с обучением в учебных заведениях возможно в исключительных случаях, если это не вредит деятельности Центра. Исключение составляют случаи, когда на учебу направляет Центр, в связи с производственной необходимостью;
- способствовать развитию материально-технической базы Центра;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и посетителей Центра, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и посетителей;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- быть внимательным к нуждам работников Центра;
- решать вопросы о материальном стимулировании труда работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инновации и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогический совет, производственные совещания и различные формы общественной деятельности, если они не противоречат основной деятельности Центра.

4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье работников и посетителей во время пребывания их в Центре, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа РБ в установленном порядке.

4.4. Администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом) работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива в случаях, определенных ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Центра определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Центра. В Центре может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем

5.2. Нагрузка специалиста на новый учебный год устанавливается до ухода специалиста в отпуск по письменному соглашению между директором Центра и специалистом. Неполная нагрузка и изменение нагрузки работника в течение года возможны только с письменного согласия работника, за исключением случаев сокращения количества детей, их родителей (их законных представителей) и специалистов образовательных учреждений, посещающих Центр, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.

5.3. Специалистам устанавливается следующая нагрузка :

5.3.1. Нагрузка педагога-психолога составляет 36 часов в неделю с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

5.3.2. Нагрузка учителя-логопеда, учителя-дефектолога составляет 20 часов в неделю и включает в себя проведение приемов и групповых занятий. Данной категории педагогических работников устанавливается методическое время в количестве 4ч.

5.3.3. Нагрузка социальных педагогов, методистов составляет 36 часов в неделю, из которых 20 часов – активное время, 16 часов – методическое время.

5.3.4. Нагрузка инструктора по физической культуре составляет 30 часов в неделю, из которых 20 часов – активное время, 10 часов – методическое время.

5.3.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.4. Администрация учреждения в случае необходимости и по договоренности с работником вправе производить совмещения должностей, оформив их надлежащим образом, в точном соответствии с действующим законодательством.

5.5. Администрация Центра предоставляет педагогическим работникам один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная нагрузка не превышает 1 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин. В центре устанавливается единое методическое время (среда) с 09.00ч. – 13.00ч. с обязательным пребыванием в учреждении всех педагогических работников.

5.6. Режим работы центра с 08.00ч. до 20.00ч. Занятия проводятся в две смены: 1 смена – с 08.00ч. до 13.00ч., 2 смена – с 14.00 до 20.00ч. согласно графику работы специалистов. Рабочее время администрации и технического персонала учреждения с 09.ч. до 18.00ч. с перерывом на обед с 13.00ч. до 14.00ч.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и приемов. Расписание работы данных специалистов составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения целесообразности учебно-

воспитательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени специалистов.

Обязанности технического персонала возлагаются на них уставом центра и настоящими правилами, должностными инструкциями, планами деятельности Центра.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, переносятся в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.8. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник должен своевременно поставить администрацию в известность, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.9. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

5.10. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Заседания Малых советов отделов проводятся не реже одного раза в месяц.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и малых советов специалистов должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

5.12. Педагогическим, и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Центра;
- не пускать на индивидуальные и групповые занятия опоздавших детей в возрасте с 4 до 18 лет;
- курить в помещении и на территории Центра.

5.13. Запрещается:

- отвлекать специалистов Центра и директора Центра в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Посторонние лица (специалисты других учреждений, студенты психологических факультетов и другие) могут присутствовать на занятиях в группе только с разрешения директора Центра или его заместителей. Присутствие посторонних лиц на индивидуальных занятиях разрешается с согласия специалиста и законных представителей ребенка. Директор Центра, заместитель имеет, заведующий отделом и методист имеют право зайти на любое занятие после его начала в целях контроля. Не разрешается делать специалистам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии детей, их родителей (законных представителей), работников Центра.

6. Время отдыха

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра в летний период и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска специалистам Центра предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом заместителя Главы Администрации городского округа город Уфа РБ, остальным работникам – приказом директора Центра.

6.10. Оплачиваемый отпуск в период образовательного процесса может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.11. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение образовательного процесса по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников, сопровождение детей первоклассников в школу продолжительностью до 3 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.9. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовательной деятельности, коррекционной, реабилитационной, просветительской и профилактической работе с детьми, специалистами образовательных учреждений района, города, республики, за творческую и инновационную деятельность и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

7.10. Поощрения применяются администрацией Центра. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.11. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

7.13. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.9. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом Центра, настоящими Правилами, Положением о Центре, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.10. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.11. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Центра. Администрация Центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.12. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца

со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудником Центра норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, или представительного органа работников Центра имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

8.17. Расторжение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарные взыскания на директора Центра, его заместителей применяются тем органом управления образованием, который имеет право их назначать и увольнять.

8.18. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

8.19. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Центра, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. Заключительные положения

9.9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

9.10. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

9.11. Экземпляр настоящих Правил вывешивается на видном месте.