

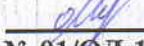
СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома

 Г.В. Астапова
«09» «01» 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
КУ ВО «Борисоглебский
ЗРЦДПОВ «Журавлик»

 О.А. Мокроусова
№ 01/ОД-1 от «09» 01 2018 г.

П РА В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КУ ВО «Борисоглебский зональный реабилитационный
центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
«Журавлик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в казенном учреждении Воронежской области «Борисоглебский зональный реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Журавлик», являются нормативным актом и устанавливают:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанность и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и отдыха;
- меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- порядок контроля качества оказания социальных услуг.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации работы коллектива Центра, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предусмотренных трудовым законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. Работодатель имеет право осуществлять процедуру приема на работу (заместителей директора, главного бухгалтера) только после согласования кандидатуры с департаментом социальной защиты Воронежской области.

2.3. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме (ст. 56-84 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением лиц, поступающих на работу впервые или по совместительству);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (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;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ по Центру на основании заключенного трудового договора;
- издается приказ о проведении стажировки и обучения согласно Положению о стажировке и утвержденным Программам с последующей проверкой теоретических и практических знаний и умений, при положительных результатах проверки издается приказ о допуске работника к работе;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника выдается надлежаще заверенная копия приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2,

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) директор Центра обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, режимом рабочего времени, условиями оплаты труда;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно Положения о порядке прохождения испытательного срока при приеме на работу.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (продолжительность испытания до 3 месяцев, заместителю директора и главному бухгалтеру до 6 месяцев), если оно отсутствует, это означает, что работник принят без испытания.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий согласно ст. 70 ТК.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не позднее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении.

2.13. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам учреждения наравне с ценными документами.

2.14. При приеме работника с источниками повышенной опасности специалист по охране труда организует инструктаж, обучение и проверку знаний правил охраны труда.

2.15. Работник, имеющий доступ к персональным данным работников, а также обслуживаемых, предупреждается об обязанности по сохранению персональных сведений и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (ст. 72.2) ТК РФ. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, оплата труда Работника производится по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.17. В связи с изменением в организации работы Центра при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: системы и условий оплаты труда; режима работы; наименование должности и др.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.20. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных обязательств;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников,

населения и потребителей услуг;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс;
- создавать условия, необходимые для реализации Политики в области качества и ее реализации на всех уровнях;
- проводить в установленные сроки аттестацию специалистов;
- проводить в установленные сроки специальную оценку условий труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- обеспечивать гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с действующим законодательством;
- выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Правительства Воронежской области;
- обеспечивать своим работникам доступ к информации с соблюдением требований законодательства о государственной тайне.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- оценивать показатели эффективности и результативности по всем услугам в соответствии со стандартами качества;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;
- принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целями деятельности и задачами Учреждения;
- создавать и ликвидировать, по согласованию с Учредителем, свои филиалы и открывать представительства (без прав юридического лица) на территории Российской Федерации и иностранных государств;
- работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Полномочия:

-обеспечивает необходимые условия для функционирования отделений и осуществляет контроль за их работой по адресам:

г.Борисоглебск, ул.Гагарина, д.79:

- психолого-педагогической помощи;
- медико-социальной реабилитации;
- административно-управленческого персонала;
- хозяйственно обслуживающего персонала;

г.Борисоглебск, ул.Юбилейная/Третьяковская, д.80/18:

- отделение социальной гостиницы и дневного пребывания.
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы.
- осуществляет подбор и расстановку кадров.
- координирует работу структурных подразделений, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора.
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев во время реабилитационных мероприятий.
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.
- несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение реабилитационного процесса.
- несет ответственность за разработку и внедрение системы качества в учреждении.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, требования Устава, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.
- 4.3. Отвечать за реализацию политики и целей в области качества и выполнение требований системы качества в рамках своих должностных обязанностей.
- 4.4. Согласовывать с директором изменения режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника - сменщика.
- 4.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, санитарии и гигиены, уметь действовать в экстремальных ситуациях.
- 4.6. Не реже 1 раза в 5 лет повышать квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.7. Беречь имущество Центра, эффективно использовать медицинское оборудование, мебель, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, быть внимательными и доброжелательными с родителями детей, не допускать грубого, неуважительного отношения к детям.
- 4.9. Вести установленную документацию.
- 4.10. Содержать рабочее место в чистоте и порядке.
- 4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.
- 4.13. Выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Проявление творческой инициативы.
- Внесение предложения о начале, прекращении или приостановке конкретных проектов.
- Избрание в органы самоуправления.
- На повышение квалификационной категории по специальности.
- На материальное поощрение в соответствии с Положением о премировании (выплаты стимулирующего характера) работников учреждения.
- На совмещение профессий и должностей.
- На отдых в выходные, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- На другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для медицинского персонала рабочая неделя не может превышать 39 часов в неделю и педагогического персонала - 36 часов в неделю.

6.2. Режим работы учреждения: с 8.00 до 17.00 часов, с 12.00 до 13.00 часов устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Работникам, которым по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (кроме: 1) работников у которых продолжительность работы (смены) не превышает 4 часов; 2) работников работающих в условиях неполной рабочей недели)

Перечень таких специальностей:

- медсестра по массажу;
- руководитель физвоспитания;
- медсестра по физиотерапии;
- инструктор ЛФК;
- медсестра;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- инструктор по труду;
- сторож (вахтер);

Этим работникам устанавливаются специальные перерывы для отдыха и приема пищи, которые включаются в рабочее время. Специальные перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются в течение рабочего дня в период отсутствия занятий и реабилитационных процедур.

По согласованию с работником ему предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени при продолжительности рабочего времени более 8 часов в день (работа на условиях внутреннего совместительства).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для отдельных категорий работников вводится суммированный учет рабочего времени (за 3 отработанных календарных месяца).

6.3. Графики работы:

- утверждаются директором Центра, согласовываются с профкомом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.4. Расписание занятий:

- составляется заместителем директора по социально-педагогической работе – начальником учебного отдела и заместителем директора, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, гибкого режима, максимальной экономии времени сотрудников;

- утверждается Директором Центра.

6.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории Учреждения.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий и процедур.

6.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить директора;

- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

6.8. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

Профессиональный праздник работников учреждения – «День социального работника» 8 июня (Указ Президента РФ от 27.10.2000 № 1796 «О Дне социального работника»). Указанный день для работников является рабочим днем, за исключением случаев, когда он совпадает с выходным днем по календарю или по графику.

При совпадении выходного и праздничного дней рабочий день переносится на следующий после праздничного.

6.9. Привлечение к работе работников в выходные дни и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

6.10. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом департамента социальной защиты Воронежской области.

6.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней;

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством;

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем. К выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие следующие должности:

- директор;

- заместитель директора по социально-педагогической работе – начальник учебного отдела;

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- специалист по охране труда;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- техник-программист;
- специалист по социальной работе;
- заведующий хозяйством;
- техник;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- водитель автомобиля

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлена в следующем порядке:

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	28
Заместитель директора со социально-педагогической работе – начальник учебного отдела	14
Заместитель директора	14
Главный бухгалтер	14
Экономист	8
Специалист по охране труда	8
Бухгалтер	8
Специалист по кадрам	8
Техник-программист	6
Специалист по социальной работе	6
Заведующий хозяйством	6
Техник	6
Уборщик служебных помещений	6
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6
Водитель автомобиля	6

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. Работникам учреждения при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

6.15. Перечень должностей для которых устанавливается доступ к персональным данным работников:

1. Директор
2. Заместитель директора по социально-педагогической работе – начальник учебного отдела
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Экономист
7. Специалист по охране труда

6.16. Перечень должностей, работа на которых является работой во вредных и (или)

опасных условиях труда:

1. Врач-педиатр
2. Медсестра по массажу
3. Водитель автомобиля
4. Педагог-психолог
5. Социальный педагог
7. Логопед
8. Руководитель физического воспитания
9. Специалист по социальной работе
10. Воспитатель
11. Инструктор по физической культуре
12. Инструктор по труду
13. музыкальный руководитель

6.17. Перечень должностей, для которых установлен суммированный учет рабочего времени:

1. Сторож-вахтер

Суммированный учет рабочего времени для данных работников ведется за 3 отработанных календарных месяца. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из 40-часовой рабочей неделе. Графики работы составляются с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждаются Работодателем. Выходные дни в течение рабочей недели предоставляются по скользящему графику.

Оплата за работу в ночное время, за работу в выходные, праздничные дни, а также за сверхурочную работу производится согласно ТК РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Центра, коллективного договора, Положения о премировании (выплат стимулирующего характера) работников учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются руководителем Центра на основании решения тарифно-квалификационной комиссии учреждения по рассмотрению установленных доплат, надбавок и материального поощрения работников.

7.3. Поощрения объявляются приказом по Центру и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.5. Трудовой коллектив ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании директора за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; по другим основаниям, установленным законодательством РФ

До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятого решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.7. Взыскание объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно.

8.9. Работники могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8, ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.10. Дисциплинарные взыскания к директору Центра применяются вышестоящими организациями.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата выдается не реже, чем каждые полмесяца - 23 числа текущего периода, за

первую половину месяца, и 8 числа следующего месяца, за вторую половину месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.