

Приложение № 1
Приложения утверждены:
Решением общего собрания работников
ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского
края
От 30.06.2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГУСО КСРЦ «ПЕРЕКРЕСТОК» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При устройстве на работу (заключение трудового договора) в ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края предоставляются следующие документы:

- паспорт или **иной документ**, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1** настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
(в ред. Федерального **закона** от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- документ**, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
(в ред. Федерального **закона** от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- 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;

(в ред. Федерального [закона](#) от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

-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;

(абзац введен Федеральным [законом](#) от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- санитарная медицинская книжка с заключением о допуске к работе;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству к другому работодателю, работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний. Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными или опасными условиями труда- справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных ТК РФ.

2.4. При подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ(распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края обязана:

- * ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- * ознакомить работника с настоящими Правилами, провести инструктаж по правилам ТБ, санитарии, противопожарной охране и другими нормативными документами.

2.6. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из:

- личного листа по учету кадров (Унифицированная форма Т-2);
- автобиографии;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- заявление работника;
- справки об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, ст.65 ТК РФ.

Личное дело хранится в учреждении.

2.8. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

2.9.1. Ликвидации учреждения.

2.9.2. Сокращения численности или штата работников учреждения.

2.9.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

2.9.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.9.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.9.6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.9.7. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшим за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

2.9.8. Неоднократно грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

2.9.9. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.9.10. Повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника – ст.336 ТК РФ для педагогических работников.

2.9.11. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 ст.81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку с записью о причине увольнения с соответствующей законодательству формулировкой и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим [Кодексом](#), 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;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- Бережно относиться к имуществу учреждения и обеспечению безопасности труда;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил трудового распорядка учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, 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 в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявляемых законах и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением 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 ущерб в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами – ст.22 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также должностными обязанностями, графиками сменности.

5.2. В учреждении устанавливается 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: для всего персонала, кроме воспитателей, младших воспитателей, сторожей-вахтеров, машинистов(кочегаров) котельной, сторожей, пекарей, повара, шеф-повара, кухонных работников, рабочий по обслуживанию бани- сменный график работы.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, младших воспитателей, сторожей-вахтеров, машинистов(кочегаров) котельной, сторожей, пекарей, повара, шеф-повара, кухонных работников, рабочий по обслуживанию бани определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели и 36-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочей недели для воспитателей:

- с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

1. С 01 сентября по 31 мая.

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Окончание работы: 21ч.00мин.

Ночная смена с 21ч.00 мин., окончание работы 8ч.00.

2. С 01 июня по 31 августа

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Окончание работы: 22ч.00мин.

Ночная смена с 22ч.00 мин., окончание работы 7ч.00.

График сменности составляется:

13 часов – дневная смена, через 2 дня, 2 дня выходных.

9-11 часов – ночная смена. (ст.96 ТК РФ)

Продолжительность рабочей недели для младших воспитателей:

- с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

3. С 01 сентября по 31 мая.

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Окончание работы: 16 ч.00мин.

Ночная смена с 21ч.00 мин., окончание работы 8ч.00.

4. С 01 июня по 31 августа

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Окончание работы: 17ч.00мин.

Ночная смена с 22ч.00 мин., окончание работы 9ч.00.

График сменности составляется:

8 часов – дневная смена, пять дней рабочих, 2-выходных.

5-11 часов – ночная смена, 37 ч отдыха.

.

Ночное время с 20ч.00мин. до 08ч.00мин. (ст.96 ТК РФ)

Продолжительность рабочей недели для машинистов (кочегаров) котельных:

- с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

График сменности для кочегаров на время отопительного сезона с 15 сентября по 15 мая:

Начало работы: 08ч.45мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: 09ч.15мин. следующего дня.

График сменности составляется:

Рабочая смена составляет 24 часа, три дня предоставляется для отдыха.

Ночное время с 22ч.00мин. до 06ч.00мин. (ст.96 ТК РФ).

График сменности для кочегаров на летний период (июнь):

Пятидневная рабочая неделя по 7 часов, выходные: суббота, воскресенье.

Начало работы: 08ч.45мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: 17ч.00мин.

Продолжительность рабочей недели для сторожей

График сменности для сторожей летнего оздоровительного лагеря «Солнышко»:

Характер работы – выездной – пасть Лагерная;

Рабочая смена составляет 24 часа, 6-8 дней в месяц;

Передача смены - 12ч.00 мин.

Продолжительность рабочей недели для сторожей-вахтеров

- с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Начало работы: 07ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 14ч.00мин. – 14ч.30мин.

Окончание работы: 07ч.00мин. следующего дня.

График сменности составляется:

Рабочая смена составляет 24 часа, три дня предоставляется для отдыха.

Ночное время с 22ч.00мин. до 06ч.00мин. (ст.96 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели для шеф-повара, повара, кухонного работника:

— с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Начало работы: 06ч.00мин. (учебное время);

07ч.00мин. (летнее время);

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 15ч.00мин.

Окончание работы: 18ч.00мин. (учебное время)

19ч.00мин. (летнее время)

Продолжительность рабочей недели для рабочего по стирке и ремонту белья:

Пятидневная рабочая неделя.

Начало работы: 08ч.45мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 РФ ТК): 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: с понедельника по четверг - 16ч.00мин., в пятницу – 14ч.45мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для работников внебюджетной деятельности(пекарь):

- с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Начало работы: 06ч.00мин.;

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: 18ч.00мин.

Продолжительность рабочей недели для начальника лагеря

Начало работы: 08ч.45мин.

Перерыв для отдыха и питания: 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: с понедельника по четверг - 17ч.00мин., в пятницу – 15ч.45 мин.

Весенний – летний период по скользящему графику согласно графику заезда детей в лагерь.

Продолжительность рабочей недели для сотрудников центра (директор, зам.директора, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, администратор базы данных, специалист по закупкам, заведующая складом, заведующая хозяйством, медицинская сестра, водитель, уборщик служебных помещений, парикмахер, швея, обувщик по ремонту обуви, врач-методист, специалист по социальной работе, социальный работник) при 40-часовой рабочей недели:

Начало работы: 08ч.45мин.

Перерыв для отдыха и питания: 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: с понедельника по четверг - 17ч.00мин., в пятницу – 15ч.45мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для сотрудников центра (социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, инструктор по труду, инструктор по физической культуре) при 36-часовой рабочей недели:

Начало работы: 08ч.45мин.

Перерыв для отдыха и питания: 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: с понедельника по четверг - 17ч.00мин., в пятницу – 15ч.45мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Для директора учреждения, заместителя директора, заведующей складом, специалистам по социальной работе, зав.хозяйством, начальника лагеря, водителя предоставляются дополнительные дни отпуска к основному ежегодному отпуску за работу с ненормированным рабочим днем. (Приложение №6)

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Графики работы утверждаются директором центра по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие (ст.103 ТК РФ). По производственной необходимости график может корректироваться с согласия воспитателей.

5.3. Работа в установленные графиками выходные дни, для всех работников, кроме воспитателей запрещена. Воспитатели работают по сменному графику работы – ст.112 ТК РФ.

5.4. Работникам в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; Для воспитателей непрерывно действующего учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени, воспитатели привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни для воспитателей предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в двойном размере или по желанию работника может быть предоставлен отгул.

5.5. Воспитателям, младшим воспитателям, сторожам-вахтерам, машинистам (кочегаров) котельной, сторожам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работника сменяющийся заявляет об этом администрации центра.

Администрация обязана принять меры по замене работника, могут применяться сверхурочные работы с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого воспитателя не более 10 рабочих часов в месяц.

Сверхурочное отработанное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

5.6. В свободное от работы время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени и без дополнительной оплаты труда.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня (смены);

5.8. Администрация центра организует учет явки на работу и уход с нее работников учреждения. В случае неявки по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещении учреждения запрещается распивать спиртные напитки, курить, употреблять наркотические препараты.

5.10. Все сотрудники центра обязаны посещать рабочие планерки (один раз в неделю), производственные совещания, профсоюзные собрания, воспитатели и специалисты – педагогические советы, метод.объединения, консультации, родительские собрания, консилиумы.

5.11. График отпусков должен составляться работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на каждый календарный год и утверждаться им не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

* график отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ. Работник уведомляется за две недели, согласно графика отпусков.

* по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней – ст.125 ТК РФ.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности или награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.3. Премирование работников при наличии экономии по фонду оплаты труда в размере 20% оклада (должностного оклада) за фактически отработанное время за расчетный период согласно положения о премировании работников приложение к Коллективному договору «Положение об оплате труда (Приложение №2)».

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. А также запрещается оставлять свое рабочее место без предупреждения администрации.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьёй 348¹¹ настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7¹ или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса.

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

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается, работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Директор центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива или самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за: повторное в течении одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьёй 332 настоящего Кодекса.

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

7.14. Без прохождения медицинского осмотра согласно графика прохождения медицинского осмотра, при отсутствии записи в медицинской книжке сотрудник к работе не допускается.