

Приняты на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1 от «01» 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУ СРЦН «Родник»
Хотькина Н. В.
«01» 06 2018 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Дорогобужской социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних «Родник»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной
организации

Л. И. Гурьянова
Гурьянова
«01» 06 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в СОГБУ СРЦН «Родник» (далее – учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» - директор учреждения;

«Работник» - физическое лицо, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с учреждением;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действия Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива учреждения.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключение и расторжение трудовых договоров /контрактов/ с работниками;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- применять к работникам мер дисциплинарного характера;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.2 Работодатель учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормами труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора /соглашения/ по требованию комитета первичной профсоюзной организации;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего

трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с комитетом первичной профсоюзной организации;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах /контрактах/;
- осуществлять , медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических, медицинских и руководящих работников государственных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по у страхованию, обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно – правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом учреждения;
- свободу выбора и использования методик реабилитации, пособий и материалов.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утверждённых Постановлением Министерства труда РФ от 05.04.2000 г № 28, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-реабилитационного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать реабилитационное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора /контракта/ о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор /контракт/ заключается в письменной форме /ч.3 ст.57 гл.10 раздел 3/ путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованность по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора /контракта/ хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении /ст. 69 гл. 11 раздел 3 ч.3/;
- г) ИНН;
- д) СНИЛС;
- е) документ об образовании;
- ж) справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний /педагогические, медицинские работники и т.д./ в соответствии с ТКХ требованиями, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя учреждения на

основании письменного трудового договора /контракта/. Приказ объявляется работнику под расписку /ст.68 гл. 11 раздел 3ч.3/.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора /контракта/, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен /ст.61 гл.10 раздел 3 ч.3/.

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку.

4.1.11. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора /контракта/.

4.1.12. Работодатель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен /под расписку/ с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре /контракте/. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2 Отказ от приёма на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации о заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так же не может быть отказано в приёме на работу /заключение трудового договора /контракта/ по основаниям ст. 64 гл. 11 раздел 3 ч. 3, а также специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т.п.

4.2.2. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать /мотивировать/ свой отказ в заключении трудового договора.

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с

согласия работника /ст.72 гл. 12 раздел 3 ч.3/

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника /за исключением случаев временного перевода/.

4.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 гл. 12 раздел 3 ч.3.

4.3.4 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу /социальная защита работника, охрана его здоровья и др. в случаях, предусмотренных ст.72 гл.12 раздел 3ч.3./

4.3.5. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации рабочего процесса и труда /изменение числа групп, количества детей и т.д./ и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме /ст 73 гл. 12 раздел 3 ч. 3/.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора /контракта/ может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор/контракт/, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели /ст.80 гл. 13/.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор /контракт/ в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора /контракта/ администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых, случаях и пункта /части/ статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку /ст. 80 гл. 13/;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т- 2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка /ст. 333 гл. 52 ТК РФ/ учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором /контрактом/, графиком сменности.

5.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается, сокращенная продолжительность рабочего времени - от 30 до 36 часов в неделю, музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, учитель-логопед – 20 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.3. Для медицинских работников учреждения устанавливается, сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю,

5.4. Рабочее время работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Трудовой договор /контракт/ в соответствии со ст. 57 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с продолжительностью рабочего времени менее, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или год и утверждается руководителем учреждения по согласованию с комитетом первичной профсоюзной организации.

ЧАСЫ РАБОТЫ И ПЕРЕРЫВА ДЛЯ ОТДЫХА И ПРИЁМА ПИЩИ:

СОГБУ СРЦН «Родник» работает круглосуточно.

Режим работы специалистов и обслуживающего персонала:

Директор:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

Зам. директора по ВРР:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

Зам. директора по АХР:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

Главный бухгалтер:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Ведущий бухгалтер:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Бухгалтер:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Экономист:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные - суббота, воскресенье

Инструктор по труду /для девочек/:

понедельник - 13.00 – 20.00

вторник - 13.00 – 20.00

среда- 9.00 – 16.00

четверг- 13.00 – 20.00

пятница - 9.00 – 17.00

суббота - выходной

воскресенье - выходной

Инструктор по труду /для мальчиков/:

понедельник - с 16.00 до 20.00

вторник - с 16.00 до 20.00

среда - с 16.00 до 20.00

четверг - с 16.00 до 20.00

пятница - выходной

суббота - с 10.00 до 12.00

воскресенье-выходной

Музыкальный Работодатель:

понедельник - с 8.30 до 13.30
вторник - с 15.00 до 20.00
среда - с 15.00 до 20.00
четверг - с 15.00 до 20.00
пятница - с 15.00 до 19.00
суббота- выходной
Воскресенье - выходной

Педагог – психолог I смена

понедельник с 8.00 до 15.00
вторник с 13.00 до 20.00
среда с 8.00 до 15.00
четверг с 8.00 до 15.00
пятница с 8.00 до 16.00
Выходные - суббота, воскресенье

Педагог – психолог II смена

понедельник с 13.00 до 20.00
вторник с 8.00 до 15.00
среда с 13.00 до 20.00
четверг с 13.00 до 20.00
пятница с 12.00 до 20.00
Выходные - суббота, воскресенье

Социальный педагог 1 смена

понедельник с 9.00 до 17.00
вторник с 12.00 до 20.00
среда с 9.00 до 17.00
четверг с 12.00 до 20.00
пятница с 11.00 до 20.00
Выходные - суббота, воскресенье
перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Социальный педагог 2 смена

понедельник с 12.00 до 20.00
вторник с 9.00 до 17.00
среда с 12.00 до 20.00
четверг с 9.00 до 17.00
пятница с 11.00 до 20.00
Выходные - суббота, воскресенье
перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Социальный участковый

понедельник с 9.00 до 17.00
вторник с 11.00 до 19.00
среда с 9.00 до 17.00
четверг с 11.00 до 19.00
пятница с 11.00 до 19.00
Выходные - суббота, воскресенье

Специалист по социальной работе (приёмное отделение)

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30

Выходные - суббота, воскресенье

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Специалист по социальной работе

(отделение диагностики и социальной реабилитации)

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Выходные - суббота, воскресенье

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Работодатель физического воспитания

понедельник, вторник, среда, пятница с 11.00 до 19.00

четверг — с 8.00 до 17.00

Выходные - суббота, воскресенье

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Младший воспитатель (день) -

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Выходные - суббота, воскресенье

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Младший воспитатель (ночь)

с 20.00 до 8.00 по графику.

Выходные по графику

Заведующая складом

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные - суббота, воскресенье

Повар

1 смена с 5.00 до 13.00 по графику

2 смена с 12.00 до 20.00

выходные по графику

Шеф-повар

1 смена с 5.00 до 13.00 по графику

2 смена с 12.00 до 20.00

выходные по графику

Кухонная рабочая

с 8.00 до 20.00 по графику

Выходные по графику

Подсобный рабочий

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Выходные - суббота, воскресенье

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Уборщик служебных помещений

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Выходные - суббота, воскресенье

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Вахтер

с 7.00 до 19.00 по графику

перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные по графику

Сторож

с 19.00 до 7.00 по графику.

Выходные по графику

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

(0,5 ставки) понедельник – пятница с 16.00 до 20.00

Выходные - суббота, воскресенье

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

(0,5 ставки) - понедельник – пятница с 17.00 до 21.00

Выходные - суббота, воскресенье

Водитель

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные - суббота, воскресенье

Воспитатель

по графику - 1 смена с 8.00 до 14.00

2 смена с 14.00 до 20.00

выходные по графику

5.6. Работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения комитета первичной профсоюзной организации и наличия фонда оплаты труда.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с комитетом первичной профсоюзной организации с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала нового года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до

начала отпуска.

Ежегодный отпуск может быть перенесён или продлён :

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством, /ст. 114 гл. 19/, и Правила очередных и дополнительных отпусках /утверждены ст. 116 гл. 19/ по письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если администрация не уведомила своевременно /не позднее, чем за 15 дней/ работника о времени его отпуска или не выплатила до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд /п. 17 Правил/.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, а также сокращать время прогулок, дневного сна;
- удалять воспитанников в другие помещения;
- курить в помещении учреждения и на его территории;
- покидать рабочее место без уважительной причины;

5.9. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать педагогических работников во время их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений не связанных, с производственной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- присутствие на занятиях, проведении режимных моментов посторонних лиц без разрешения администрации учреждения,
- входить в группу во время занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется Работодатель учреждения и его заместители, медицинская сестра,
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии воспитанников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника /ст. 144 гл. 21/

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение благодарственным письмом
- награждение почётной грамотой

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст. 144 гл. 21 поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с комитетом первичной профсоюзной организации.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущественное право при продвижении по работе.

6.6. За особые заслуги в труде работникам предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. /ст. 191 гл.30/

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её 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, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей /документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждения перечислены выше/, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания /ст. 192 гл.30/

а) замечание

б) выговор

в) увольнение /ст.81 гл.13/

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания /ст.336 гл.52/

Так, Законодательством РФ помимо оснований прекращения трудового договора /контракта/ по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения до истечения срока действия трудового договора / контракта/ являются:

1. Повторное в течении года грубое нарушение Устава учреждения.

2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования комитета первичной профсоюзной организации.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав комитета первичной профсоюзной организации и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первичной профсоюзной организации, членами которой они являются.

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения не могут быть (без предварительного согласия уполномочивающего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.)

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со ст. 199 гл.30 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам учреждения норм профессионального поведения и /или/ Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется, /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под расписку /ст. 93 гл.30/

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины /ст.81пД6, 8, 11/.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию /ст. 194гл.30/