

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ГБУ ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»
Протокол № 3
от 10 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБУ ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»

О.В. Вашечкина
Приказ от 10 ноября 2023 г.
№ 01-06/51

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБУ ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»

Ю.В. Демьянцева
10 ноября 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ДОВЕРИЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства просвещения РФ, Уставом ГБУ ЦППМСП Петродворцового района Санкт-Петербурга «Доверие» (далее – Центр).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников. Вопросы, связанные с Правилами внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра совместно с выборным профсоюзным органом. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Центра при согласовании с выборным профсоюзным органом.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

2.1.1.1. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с выборным профсоюзным органом текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.

2.1.2. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме в соответствии с ТК РФ.

2.1.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку (если не перешли на электронную трудовую книжку), за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- если перешли на электронную трудовую книжку, то предоставляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (специалист по кадрам вправе запросить предоставить бумажную трудовую книжку для правильного подсчета стажа сотрудника);

- с 2021 г. для тех, кто впервые вступает в трудовые отношения, будут вестись только электронные книжки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращении по реабилитирующим основаниям;

- личную медицинскую книжку.

2.1.6. К работе в Центре не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинскими показаниями (ст.331 ТК РФ).

2.1.7. Лица, поступающие на работу в Центр, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст.70 ТК РФ).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.11. Руководитель Центра (ответственное лицо) вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись.

2.1.12. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Руководитель Центра имеет право отстранить работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Руководитель Центра отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы по вине работника заработная плата работнику не начисляется.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за две недели);
- по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборочную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.7 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- повторное в течении года грубое нарушение Устава Центра (п.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.3. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.3.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Основные обязанности работников Центра определены Уставом Центра и должностными обязанностями работников.

3.2. Работники обязаны.

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы Центра, требования Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, быть примером в поведении как в Центре, так и вне его стен, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Работники старше 40 лет, могут раз в году брать день для прохождения диспансеризации. (при этом работник должен в течении трех дней подтвердить свое отсутствие на рабочем месте справкой из медицинского учреждения);

- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда;

- на охрану труда;

- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на возмещение вреда, причинённого его здоровью;

- на объединение в профессиональные союзы;

- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возврату;

- на получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости до достижения пенсионного возраста;

- на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения книгоиздательской продукцией (педагогический работник);

- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать, трудовые договоры с работником в порядке и на условиях которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор и иные соглашения администрации и профсоюзной организации (далее - соглашение);

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- принимать локальные нормативные акты (локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с выборным профсоюзным органом).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Трудовым кодексом, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать соглашение в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашения, контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органом и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом, иными федеральными законами и соглашением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Центра;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Центре и на мероприятиях, организуемых Центром, сообщать о всех случаях травматизма в Отдел образования в установленном порядке;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ педагогического, технического, обслуживающего персонала.

5.2. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.

5.3. Неполная нагрузка, а также нагрузка свыше ставки у работника возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Все педагоги обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

5.9. Продолжительность рабочего времени для сотрудников Центра определяется расписанием и графиком работы работников, утвержденным руководителем Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом, должностными обязанностями, возложенными на работника правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, трудовым договором.

5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Руководитель Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурства составляется, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя Центра по соглашению с выборным профсоюзным органом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Обслуживающий и технический персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.)

5.13. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в четыре месяца. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов.

5.14. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- входить в кабинет после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель Центра и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

5.15. Все изменения в расписание занятий и график работы вносятся только по письменному заявлению и согласованию директора Центра.

5.16. Педагог обязан безусловно выполнять распоряжения администрации Центра, точно и в срок.

5.17. Все работники Центра обязаны проходить один раз в год медосмотр.

5.18. Каждый работник Центра имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.19. Работникам, имеющим право на удаленную работу, в дополнительном соглашении прописывается конкретный адрес, например, по месту жительства, дополнительные средства связи, мобильный телефон и мессенджеры.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня;
- выходные дни, нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Всем работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). За работу в выходные и праздничные дни администрация Центра обязана предоставить другой день отдыха.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

6.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места (должности) и среднего заработка в соответствии с Уставом Центра, Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласно п.2 раздела IV Приложения к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, работающие в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, создаваемых в соответствии со статьей 42 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Прочим работникам - 28 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для работников с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст.119 ТК РФ.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть

предоставлен и до истечения 6 месяцев, тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

6.6 Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК РФ (ст.125 ТК РФ).

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам, в случаях и на срок, определенным соглашением (ст. 128 ТК РФ). По заявлениям работников в обязательном порядке предоставления отпуска без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерами возрасту – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья) – до 14 дней.

6.8. Педагогические работники Центра не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учреждением и (или) Уставом Центра.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Центра применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению.

7.2. Поощрения применяются администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом. Поощрения объявляются в приказе Центра, доводятся до трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами знаками, присвоению почетных званий.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, Устава Центра, руководитель Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра, должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 93 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного представительного органа работников центра. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.6. Приказ руководителя Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Руководитель Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа Центра. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателя профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.