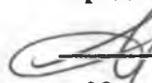


Согласовано:

Представитель трудового коллектива

 Т. О. Демченко
«09» января 2024 г.

Утверждаю:

Директор


«09» января 2024 г.

Н. А. Соловьев

1. ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «ЛЕСОСИБИРСКИЙ»

1. Общее положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива «Центр социальной помощи семье и детям» рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1 Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, специализации – при устройстве на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- лица прибывшие из местностей, не относящихся к районам Крайнего Севера и приравненных к нему местностей предъявляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в местности приравненной к районам Крайнего Севера (ст. 324 ТК РФ);
- медицинскую книжку (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации с идентификационным

- номером налогоплательщика (ИНН), при его наличии и по согласованию с лицом, заключающим трудовой договор с учреждением.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, график работы, квалификационной категории.

Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора Центра;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4 При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности и жизнедеятельности детей.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Центре.

2.6 Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев предусмотренных частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8 В связи с изменением в организации работы Центра (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессии, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник

должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего органа.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор могут быть расторгнуты, за исключением случая расторжения трудового договора по инициативе работника, лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель центра обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а так же по письменному заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности администрации.

Администрация обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства, устава Центра и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификации, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, обеспечить помещение для приёма пищи.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по техники безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работника центра и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно–реабилитационного процесса, выполнение индивидуальных программ реабилитации.
 - 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
 - 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
 - 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утверждением на год графиком.
 - 3.11. Обеспечить своевременную выплату, в полном объёме, заработной платы, отпускных и иных обязательных выплат.
- Администрация имеет право:*
- 3.11. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
 - 3.12. Требовать прохождения медицинского осмотра, соблюдение санитарных норм и правил, гигиены труда.
 - 3.13. Контролировать ход воспитательного процесса.
 - 3.14. Присутствовать на занятиях.
 - 3.15. Следить за соблюдением сотрудниками норм о правах ребенка.
 - 3.16. Защищать и представлять права ребенка перед другими инстанциями.
 - 3.17. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
 - 3.18. В случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации отстранять работника от работы.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Центра.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Иметь для работы в помещении Центра сменную обувь.

Сотрудники Центра обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровье детей в помещениях Центра и на детских прогулочных участках.

4.12. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различного вида театра.

4.13. Участвовать в работе педагогических советов Центра, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.14. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.15. Совместно с руководителем кружка готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Центра.

4.16. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке Центра под непосредственным руководством медсестры, воспитателя.

4.17. Работать в тесном контакте с педагогами и социальным работником в своей группе.

4.18. Четко планировать свою реабилитационно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.19. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.20. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.21. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники Центра имеют право:

4.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

4.23. Определять по своему усмотрению темы прохождения того или иного разделов программы.

4.24. Проявлять творчество, инициативу.

- 4.25. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.26. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.28. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.29. На совмещение профессий (должностей).
- 4.30. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов мужчины (хозяйственный отдел, АУП), 36 часов женщины, с двумя выходными днями:

- административно-управленческого аппарата,
- заведующих отделениями,
- начальника хозяйственного отдела,
- социальных педагогов,
- специалистов по социальной работе,
- специалист по работе с семьей;
- педагогов – психологов,
- водителя,
- дворника, рабочего по обслуживанию зданий,

5.2 Режим работы, при 36 - часовой рабочей неделе:

Начало работы – 9.00;

Перерыв на обед – с 13.00 по 14.00;

Окончание работы – 17.12.

Режим работы, при 40 - часовой рабочей неделе:

Начало работы – 8.00;

Перерыв на обед – с 13.00 по 14.00;

Окончание работы – 17.00.

Продолжительность работы накануне неработающих праздничных дней уменьшается на один час.

Ночное время – время с 22.00 до 06.00 час.

В целях повышения доступности предоставляемых учреждением услуг, для специалистов (педагог-психолог, социальный педагог, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей) может устанавливаться иной режим работы: с 11,00 до 19,00. перерыв на обед с 14.00 до 15.00. Данный режим устанавливается по согласованию с руководителем структурного подразделения и утверждается директором Центра.

5.3. Для обеспечения непрерывности производственного процесса, повышения качества и увеличения объема оказываемых услуг для сотрудников отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, хозяйственного отдела (воспитатели, помощники воспитателя, повара, дежурные по режиму) устанавливается - сменный режим работы (ст.103 ТК РФ).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при сменном режиме работы устанавливается графиком сменности. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График утверждается директором, объявляется работнику и вывешивается не позднее, чем за 3-5 рабочих дней до их введения. Работники чередуются по сменам равномерно. Графики сменности предусматривают выходные дни для каждого работника. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Учреждение обязано вести суммарный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В учреждении установлен расчетный период – один календарный год.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать утвержденный норматив на месяц.

5.6. В целях рационального трудоустройства лицам моложе 18 лет, обучающихся без отрыва от производства, по их просьбе устанавливается индивидуальные режимы труда: продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочего дня, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.

5.7. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, в частности:

– при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за

собой порчу или гибель имущества Учреждения, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

– для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Учет рабочего времени закреплен за заведующими отделений, начальником хозяйственного отдела, специалистом по кадрам. Руководитель структурного подразделения ведет контрольный учет присутствия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.9. Работнику может быть поручено выполнение дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором, при соблюдении требований ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ (Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ).

Поручение дополнительной работы актуально, в частности, когда в организации не укомплектован штат работников или невозможно приостановить работу на время отсутствия работника из-за болезни, командировки, ежегодного отпуска, отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком и других причин.

Работодатель вправе поручить имеющуюся у него дополнительную работу как одному, так и нескольким работникам, поскольку это не запрещено законом.

Необходимо, чтобы профессии (должности), по которым поручается выполнение дополнительной работы, были предусмотрены штатным расписанием учреждения.

При поручении работнику наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы необходимо учитывать следующее (ч. 1, 4 ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ):

- поручение такой работы допускается только с письменного согласия работника;
- эта работа подлежит дополнительной оплате;
- работник не освобождается от основной работы, предусмотренной трудовым договором.

Дополнительная работа может быть поручена работнику как одновременно с заключением трудового договора, так и в процессе работы, поскольку это не запрещено законом.

Поручение работнику дополнительной работы может осуществляться различным образом (ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ):

- Совмещение профессий (должностей)
- Расширение зон обслуживания или увеличение объема работ

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника дополнительная работа может быть поручена работнику как по другой, так и по такой же профессии (должности). От основной работы указанное лицо не освобождается (ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ).

Дополнительная работа может выполняться либо на условиях совмещения профессий (должностей), либо в порядке расширения зон обслуживания (увеличения объема работ). Срок ее выполнения ограничен периодом отсутствия работника.

Поручение (предложение) о выполнении дополнительной работы может быть сделано как в устном, так и в письменном виде.

ч. 1 ст. 60.2 ТК РФ, предусмотрено наличие письменного согласия работника.

Работнику может быть предложено оформить согласие одним из следующих способов:

- подписать соглашение сторон о выполнении дополнительной работы;
- сделать соответствующую надпись на письменном предложении работодателя о выполнении дополнительной работы (в т.ч. в графике работы на текущий период);
- представить письменное заявление на имя руководителя учреждения.

Работодатель обязан обеспечить учет дополнительных работ.

При оформлении поручения дополнительной работы работникам срок выполнения такой работы, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника (ч. 3 ст. 60.2 ТК РФ), размер доплаты - по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

Оформление отдельного письменного соглашения, не являющегося неотъемлемой частью трудового договора, не требуется.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

Оплата работ выходящих за нормы труда (замещение отсутствующего работника в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой; работа в праздничные дни, ночное время), оплата внутреннего совместительства осуществляется сверх установленного минимального размера оплаты труда в Красноярском крае, в соответствии со ст.ст.133, 151, 149, ч.2 ст.60.2 ТК РФ. 5.10.

Для некоторых категорий работников (дежурный по режиму) устанавливается суммированный учет рабочего времени, в соответствии с ст.103, 104 ТК РФ, на период календарного года.

В случае если фактическое количество рабочих часов, предусмотренных графиком сменности на соответствующий учетный период, превышает продолжительность рабочего времени, установленную производственным календарем на тот же период, часы переработки/недоработки отражаются в таблице учета рабочего времени, но не оплачиваются (не удерживаются). Оплата производится за норму рабочего времени в учетном периоде, установленном производственным календарем из расчета должностного оклада. Всё время переработки/недоработки суммируется и оплачивается в конце календарного года.

5.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки, выезды в территории) производится по разрешению непосредственного руководителя работника и уведомления директора учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Учреждения допускается в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.12. Для некоторых категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является приложением №1 к настоящим Правилам.

6. Организация и режим работы.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация Центра может привлекать работников к дежурству по Центру в не рабочее время с их согласия.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

6.4. Заседания методического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2,5 часов.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. Не менее половины отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по соответствующему органу, другим работникам приказом по Центру.

6.6. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска заместителю директора Центра, финансируемого за счёт средств краевого

бюджета, за ненормированные рабочие дни в количестве 5 рабочих дней оформляется приказом директора Центра.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- наказывать детей, в том числе, лишать еды и прогулки;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Центре по согласованию с администрацией.

6.9. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии детей и родителей.

6.10. В помещении Центра запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории центра.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За долголетнюю и плодотворную работу в связи с юбилеем или профессиональным праздником, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива.

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

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

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение иных мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскания объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскания, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.9. Взыскания автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскания досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального, поступка несовместимого с продолжением работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Центра могут быть уволены за однократное применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психопатического насилия производится без согласования с трудовым органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Ответственность сторон.

Материальная ответственность работодателя перед работником:

9.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок в случае незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу.

9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает ущерб в полном объеме.

9.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, работодатель выплачивает их с учетом процентов.

9.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещаются в денежной форме.

Материальная ответственность работника:

9.5. В случае применения работодателю работником ущерба он должен возместить ему прямой действительный ущерб.

9.6. Работник несет ответственность в пределах своего среднемесячного заработка.

9.7. Правила внутреннего распорядка КГБУ СО Центр семьи «Лесосибирский» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по определению администрации и вывешиваются в помещении центра на видном месте.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые центром собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.