



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ ДО «Учебный центр СТИЛСОФТ»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом частного образовательного учреждения дополнительного образования «Учебный центр СТИЛСОФТ» (далее – Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании» и Уставом Центра, и иными нормативными правовыми актами. Имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Центра.

1.4. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией Центра.

1.5. Правила Центра утверждаются директором Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении;
- трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой передается работнику (ст. 67 ТК РФ).

2.1.1. Срок действия трудового договора (контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (контракта) может

быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.2. При заключении трудового договора (контракта) может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения, следующие документы:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда контракт заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, - 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 подвергшиеся уголовному преследованию (введен Федеральным законом от 23.12.2010 № 367-ФЗ);

з) медицинские документы, установленные действующим законодательством, (для педагогических работников медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях (Закон об образовании в РФ)).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора (контракта).

2.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст.68 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется в Центре личное дело, которое хранится в Центре и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет, личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии

противопоказаний к работе в образовательном учреждении, одного экземпляра контракта.

2.1.9. Директор Центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Центра: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами Центра (ст.68 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

2.1.11. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить паспорт и диплом об образовании.

2.2. Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Центра;
- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст. 64 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.3. Перевод на другую работу:

- требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных контрактом, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ);
- не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных условий трудового договора (контракта) (ст. 72 прим 1 ТК РФ введена Федеральным законом от 30.06.2006 №90-ФЗ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ):

- перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии работник может переводиться на другую

работу по соглашению сторон трудового договора на срок до 1 месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ);
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

2.4.1. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Центра обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в указанный срок все причитающиеся ему суммы (ст. 80 ТК РФ);
- днем увольнения считается последний день работы;
- записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66 ТК РФ).

2.4.2. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

3. Основные права и обязанности администрации Центра

3.1 Директор Центра имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах своих полномочий, установленных Уставом Центра;
- издавать приказы и давать распоряжения обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- открывать и закрывать счета в банке;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками Центра;
- осуществлять прием на работу и расстановку кадров, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- на установление заработной платы работникам в зависимости от квалификации работников, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
- определять и утверждать должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников Центра, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Центра;
- на организацию условий труда работников Центра;
- на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- на составление и утверждение штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать расписания (сетки) занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников Центра, тарификационные списки и графики отпусков;
- вносить изменения в расписания занятий объединений в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и объединения для проведения совместных занятий и мероприятий;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями Центра в пределах своих полномочий;
- управлять на праве оперативного управления имуществом Центра;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- на представление Центра во всех инстанциях.

3.2 Директор Центра обязана:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности Центра в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение образовательных программ, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов и учебно-методических документов;
- решать учебно-методические, административные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности Центра;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Центра;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра;
- осуществлять контроль за деятельностью педагогов и сотрудников;

- оказывать помощь в формировании контингента обучающихся в соответствии с Уставом Центра обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- обеспечить учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости среди персонала и обучающихся;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- проводить все виды инструктажа по охране труда и правилам противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований СанПиНа ГСЭН в Центре;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающего персонала, немедленно сообщать о всех тяжелых случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.2. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.2.3. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда и охраны труда;

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором (контрактом);

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6. Профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.2.7. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;

4.2.8. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

4.2.9. Ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

4.2.10. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

4.2.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.12. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с программой обучения;

4.2.13. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

4.2.14. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе (педагогические работники); при непрерывной педагогической работе не реже одного раза в 10 лет на использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней (для педагогических работников);

4.2.15. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;

4.2.16. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Центра возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

4.2.17. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения;

4.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

4.3.3. Воздерживаться от действий, мешающим другим работниками выполнять их трудовые обязанности;

4.3.4. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.5. Педагогические работники обязаны:

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Центре, так и вне его;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;

4.3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра;

4.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями;

4.3.10. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Центра;

4.3.12. Выполнять приказы директора Центра, изданные в соответствии с трудовым законодательством.

4.3.13. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними без ведома администрации Центра;
- - удалять учащегося с занятий;
- - курить в помещениях Центра;

4.3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Центра. Вход в кабинет (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

4.3.15. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников Центра. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

4.3.16. В помещениях Центра запрещается:

- - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

4.3.17. Сотрудники Центра должны быть всегда вежливы и внимательны к обучаемым, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

4.3.18. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.3.19. Педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье обучаемых. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Центром принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим и незамедлительно сообщать о травмах и несчастных случаях администрации Центра.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Центра и трудовым договором (контрактом).

Время работы Центра с 9.00 часов до 18.00 часов.

5.2. Для педагогических работников Центра устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55, ст.333 ТК РФ).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников Центра не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Первоначально оговоренный в договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, что отражается в приказах по Центру.

5.6. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Центра;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращению количества групп, учащихся.

5.8. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.10. Учебное время педагога определяется расписанием занятий, согласно установленной педагогической нагрузке. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией и согласовывается с органами ГСЭН с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Часы, свободные от занятий педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.13. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем Центра по согласованию с профкомом.

5.14. Работа педагогических работников осуществляется согласно утвержденному учебному расписанию в соответствии с педагогической нагрузкой.

Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с настоящим кодексом на условиях, определенных ст.99 Трудового кодекса РФ.

5.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома (ст. 113 ТК РФ).

5.16. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.17. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работника. На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.114 ТК РФ).

5.18. Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (120 ТК РФ). Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст.121 ТК РФ.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ).

5.20. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

5.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.22. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению работника неиспользуемые отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

5.24. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

5.25. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с администрацией Центра (ст.128 ТК РФ).

5.26. Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией.

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники Центра обязаны выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений (не противоречащие трудовому законодательству).

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, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации Центра до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.336 ТК РФ, п.3 ст. 56 Закона «Об образовании»).

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией Центра.

7.5. Дисциплинарные взыскания.

- за один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание;
- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст.192 ТК РФ);
- взыскание должно быть наложено администрацией Центра в соответствии с его Уставом;
- дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее данного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;

7.5.2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ).

7.5.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения или Устава Центра проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

7.5.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;

7.5.5. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ):

- мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника;
- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ);
- запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины;
- в случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд;
- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

- директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника (ст.194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технической безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация Центра при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования, утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст.225 ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

8.5. Директор Центра обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Директор Центра обязан строго выполнять все требования ст.228,229,230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

8.7. Директор Центра, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.