


Муниципальное автономное учреждение для детей, нуждающихся в психологической и медико-социальной помощи Центр психолого-медико-социального сопровождения «ЛОГОС» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан)

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК
МАУ Центр «ЛОГОС»
ЗАТО Межгорье Республики
Башкортостан

 Н.Н. Антипина
« 30 » 01 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУ Центр «ЛОГОС»
ЗАТО Межгорье Республики
Башкортостан

 Н.В. Трифонова
« 30 » 01 20 18 г.



П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЦЕНТРА ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ «ЛОГОС» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН (ЦЕНТР «ЛОГОС» ЗАТО МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН)

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Отношения работников (далее - сотрудников) и администрации Центра регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и Республики Башкортостан. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, добросовестно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество психолого-медико-социальной помощи, развивать творческую активность, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правил пожарной безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Центра.

Данные Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (администрации Центра) и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра, в пределах предоставленных ей законом и учредителем прав. Решения внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются общим собранием работников по представлению администрации Центра.

Гражданские обязанности сотрудников предусматриваются в трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях, а также в Уставе и Положении о Центре.

2. Основные права и обязанности директора Центра.

Директор Центра имеет право на: издавать приказы и распоряжения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками

учреждения;

- осуществлять расстановку кадров, при необходимости с согласия сотрудников производить ротацию кадров;
- устанавливать ставки заработной платы в соответствии с ЕТС и решениями аттестационной комиссии, определять виды надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Центре средств;
- осуществлять контроль за работой всех подразделений Центра, в том числе путем непосредственной проверки деятельности сотрудников Центра;
- принимать решения об участии инновационных проектах организации и разработке программ, направленных на достижение целей Центра;
- заключать и расторгать трудовые договора) с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Часть III, статьи 56-90);
- организацию условий труда сотрудников, поощрение сотрудников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.1. Директор Центра обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, в том числе Трудовой Кодекс Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также нормативные акты о труде, трудовой договор;
- обеспечивать сотрудников производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития Центра и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Центра по согласованию с представителями коллектива Центра;
- принимать меры по участию сотрудников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах, установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обратившихся за помощью граждан, детей от 0 до **18** лет (далее - дети) и сотрудников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение сотрудниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность архивных документов организации, в том числе по личному составу.

3. Основные права и обязанности сотрудников Центра.

3.1. Сотрудник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантированный ТК РФ: еженедельными выходными днями и праздничными нерабочими днями (ТК РФ, Глава 17,18), оплачиваемыми ежегодными отпусками (ТК РФ, Глава 19), сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение соответствия занимаемой должности, при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических работников Центра, а также представление прохождения аттестации на первую и высшую квалификационную категорию в аттестационных комиссиях соответствующих органов управления образованием;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы сотрудников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную, юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Законодательством способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.2. Сотрудник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Законодательством РФ и РБ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым законодательством и Законом «Об образовании» РФ и РБ, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнить их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы, обратившихся за помощью граждан, детей, поддерживать связь с родителями (законными представителями) детей;
- соблюдать соответствующие профессиональные, этические кодексы, принятые в Центре.

4. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Сотрудники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Центре.

- 4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ТК РФ, Раздел III, Гл. 11) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда сотрудника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Центре, другой — у сотрудника.
- 4.1.3. При приеме на работу сотрудник Центра обязан предъявить администрации Центра:
- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства (ТК РФ, ст.66);
 - б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию работы в образовательном учреждении;
 - в) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - д) документ об образовании, о квалификации (сертификат для врачей, старшего и среднего медицинского персонала, за исключением устраивающихся на работу непосредственно после окончания соответствующего медицинского учебного заведения);
 - е) свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции (индивидуальный номер налогоплательщика);
 - ж) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) соответствующую профессиональную подготовку.
- 4.1.5 Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Центра не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Центра на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется сотруднику под роспись.
- 4.1.7. Фактическое допущение к работе считается с момента заключения трудового договора, независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в 5-ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, а на сотрудников работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Центре.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.11. На каждого сотрудника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, сертификата, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Центре, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, а также справку об отсутствии или наличии судимости (для работников осуществляющих педагогическую деятельность, а также деятельность непосредственно связанную с образовательным процессом). В личном деле также хранится один экземпляр трудового договора (контракта).
- 4.1.12. Директор Центра вправе предложить сотруднику заполнить листок по учету кадров (анкету) для приобщения к личному делу.

- 4.1.13. Личное дело сотрудника хранится в Центре 50 лет.
- 4.1.14. О приеме сотрудника в Центр делается соответствующая запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.15. При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Центра, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).
- 4.1.16. Сотрудник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

- 4.2.1. Требования от сотрудника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия сотрудника.
- 4.2.2. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке сотрудника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.2.3. Перевод на другую работу без согласия сотрудника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ (Гл. 12, Ст. 72-76).

4.3. В случаях если сотрудник Центра направляется на обучение за счет средств Центра, с ним заключается дополнение к трудовому договору (контракту) согласно ТК РФ (Ст. 249).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

- 4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ, Гл. 13, Ст. 77-90).
- 4.4.2. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между сотрудником администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ТК РФ, Ст. 77).
- 4.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Центра обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ послужившей основанием прекращения трудового договора (контракта);
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении книжки в связи с увольнением сотрудник расписывается в трудовой книжке, личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время сотрудников Центра определяется данными правилами, расписаниями, графиками, графиками сменности работы, годовым календарным учебным графиком (для педагогических работников), учебным расписанием (для педагогических работников), а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, трудовым договором (контрактом) и другими нормативными документами Центра.
- 5.2. В Центре используется как пяти, так и шести дневная рабочая неделя, а также сменная рабочая неделя. Перечень категорий сотрудников по каждому виду рабочего режима Центра определяется производственной необходимостью, и оформляется приказом директора Центра не реже одного раза в год.
- 5.3. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных данными правилами.
Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ФЗ РФ «Об образовании», п.5 ст.55).
- 5.4. Рабочее время педагогов-психологов определяется в соответствии настоящим положением, а также приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ и РБ регулирующими использование рабочего времени для данной категории сотрудников.
- 5.4.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели устанавливается следующим образом (согласно Инструктивному письму МО РФ от 24.12.2001 г. №29/1886-6, Приказу МО РФ от 01 марта 2004 года № 945):
на индивидуальную групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с детьми; на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения, воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого-медикопедагогическом консилиуме образовательного учреждения - 18 часов в неделю;
- остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с детьми; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями детей; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.)
- 5.4.2. Выполнение работы указанной в п.5.9.1, данных правил может осуществляться педагогом-психологом как непосредственно в Центре, так и за его пределами (Инструктивное письмо МО РФ от 24.12.2001 г. №29/1886-6, Приказ МО РФ от 01 марта 2004 года №945).
- 5.5. Нагрузка сотрудника Центра оговаривается в трудовом договоре (контракте).
В случае, когда объем нагрузки сотрудника не оговорен в трудовом договоре (контракте), сотрудник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу.
- 5.5. Нагрузка сотрудника Центра оговаривается в трудовом договоре (контракте).
В случае, когда объем нагрузки сотрудника не оговорен в трудовом договоре (контракте), сотрудник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу.

5.5.1. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с рабочей нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Центра;

5.5.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или в приказе руководителя Центра, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- Уменьшение рабочей нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об оказанных изменениях сотрудник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до изменения.

5.5.3. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие сотрудника не требуется в случаях:

- переводом на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ, Ст.74), например, для замещения отсутствующего сотрудника (продолжительность выполнения сотрудником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда сотрудники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Центре на все время простоя либо в другое учреждение, на срок не более одного месяца (ТК РФ, Ст.74);

5.6. **Ставка заработной платы сотрудникам Центра:** педагогам, психологам, социальным педагогам, устанавливается в соответствии педагогического стажа, образования, квалификационной категории присвоенной по результатам аттестации.

5.7. В графиках работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.8. В течение рабочего дня (смены) сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов. Продолжительность перерыва на отдых и питание устанавливается директором Центра для каждого подразделения (отдела) отдельно (по согласованию).

5.9. При пятидневной рабочей недели предоставляются два выходных дня, а при шестидневной - один выходной день.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье. Для сотрудников работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

5.11. В случаях производственной необходимости администрация Центра вправе менять второй выходной день для категорий сотрудников, работающих по пятидневной рабочей недели. При этом администрация должна не позднее, чем за 10 дней уведомить сотрудника о предстоящем изменении ознакомить с новым графиком (расписанием) под роспись.

5.12 Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается, кроме случаев предусмотренных в ТК РФ (Ст. 113). Привлечение отдельных сотрудников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается только по письменному приказу (распоряжению) директора (кроме случаев указанных в пункте 5.7. настоящего положения).

5.13 Работа в выходной день может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующем законодательством, или с согласия сотрудника в другое (каникулярное) время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.14 **Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков** устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий отдыха сотрудников.

5.15 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее за две календарные недели до наступления нового календарного года утверждается директором и согласовывается на СТК (ТК РФ, Ст. 123).

5.16 По соглашению между сотрудником и администрацией отпуск может быть разделен (ТК РФ, Ст. 125). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.17 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности сотрудника, при выполнении сотрудником Центра государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

5.18 Сотрудникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- самостоятельно отменять, изменять продолжительность, занятий, уроков и перерывов;
- удалять детей с уроков (занятий);
- отсутствовать в помещении (спортивный зал, учебный класс, игровая комната и т.п.) во время урока и проведения занятия;

Запрещается.:

- отвлекать сотрудников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; приглашать к телефону не по производственным вопросам (кроме экстренных ситуаций)
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам, не относящимся к производственным вопросам без согласования с директором Центра;
- присутствие на приемах, тренингах, уроках посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- входить в кабинеты во время приема посетителей. Таким правом, в исключительных случаях, пользуются только директор и его заместители.
- делать сотрудникам Центра замечания по поводу их работы во время приема, консультаций посетителей, тренингов и в присутствии лиц, обратившихся за помощью.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За **добросовестный труд**, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения сотрудников:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Центру и могут быть занесены в трудовую книжку сотрудника.

6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха), таким сотрудникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги сотрудники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

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

7.2. Сотрудники, 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 сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности сотрудников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, Ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Основаниями для увольнения педагогического работника Центра до истечения срока действия трудового договора также могут, являются (ТК РФ, Ст. 33 б):

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

7.5. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.8.2.. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудником Центра норм профессионального поведения или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному сотруднику Центра. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого сотрудника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения сотрудника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке сотрудника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины

- 7.11. В случае несогласия сотрудника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.
- 7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый сотрудник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все сотрудники 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.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, детей и лиц, обратившихся за помощью и сотрудников Центра, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.
- 8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.5. Директор Центра обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.