


Рассмотрено на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 52  
от « 29 » августа 20 14 г.

Утверждаю  
Директор  Т.А.  
Иванова  
Приказ № 01-06/104 от 29.08.2014  
г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (Новая редакция)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в государственном образовательном учреждении Ярославской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр помощи детям» (далее – Центр), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Центра.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Центра.

1.4. Настоящие Правила рассматриваются на Общем собранием трудового коллектива Центра, утверждаются Директором и доводятся до сведения каждого работника Центра.

1.5. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом организации, и иными нормативные правовыми актами.

### 2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.7. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования

2.2. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
- У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об

административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

– Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

– Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.3. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.4. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.6. В трудовом договоре должны быть указаны:

– Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

– Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

– Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

– Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

– Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.7. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

– Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

– Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

– Условие о дате начала работы работником.

– Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

– Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада).

– Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

– Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

– Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

– Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.8. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.9. О приеме на работу Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копии документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, согласия на обработку персональных данных работника, обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных клиентов, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, личного листка по учету кадров, автобиографии, личной карточки работника ф. Т-2, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, одного экземпляра трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии приказов о принятии на работу и переводе по службе, поощрениях и увольнении.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.15. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.17. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.18. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами

работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.19. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.20. Не допускается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.21. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

### **3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора письменно за две недели.

3.3. При прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.4. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.5. Днем увольнения работника считается последний день его работы. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии

документов, связанных с прекращением трудового договора, а также произвести с ним расчет.

3.6. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.7. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

#### **4. Условия труда**

4.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается с учетом Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и составляет 36 часов для врачей-специалистов, 18 часов для учителей, 36 часов для педагогов-психологов, 20 часов для учителей-дефектологов, 20 часов для учителей-логопедов, 36 часов для социальных педагогов, 36 часов для методистов, 40 часов для администрации и прочих сотрудников Центра. Выходные дни: суббота и воскресенье.

График работы и график сменности, определяющие начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Центра с учетом производственной деятельности и утверждается Директором Центра.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4. Рабочее время специалистов и учителей Центра, связанное с проведением уроков, коррекционно-развивающих занятий, консультаций, проведением комплексной психолого-медико-

педагогической диагностики детей на ЦПМПК определяется расписанием приема детей на ЦПМПК, на консультации и коррекционно-развивающие занятия, расписанием уроков и другими обязанностями, предусмотренными уставом Центра, должностной инструкцией, настоящими Правилами. Специалист и учитель приходит на рабочее место не менее чем за 10 минут до начала работы, чтобы подготовиться.

4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности. График работы и график сменности утверждается Директором Центра. Графики вывешиваются на видном месте и объявляются работникам под роспись.

4.6. Для работников Центра, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную работу, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения «Отдел технической поддержки».

4.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре и закрепляется в приказе Директора Центра.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Центра, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

4.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.



4.9. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительность 56 календарных дней, врачам – 49 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска оформляется приказом Директора Центра. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска Директору Центра оформляется приказом департамента образования Ярославской области.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 3.7., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 12 календарных дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня, согласно журналу учета фактически отработанного работником времени в условиях ненормированного рабочего дня.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ, ст. 23 Закона № 181-ФЗ).

Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. Работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, коррекционно-развивающих занятий и перерывов между ними.

4.11. Запрещается:

– отвлекать специалистов и учителей во время приема детей на ЦПМПК, проведения консультаций, уроков и коррекционно-развивающих занятий от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях (ст. 99 ТК РФ).

4.13. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.14. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

## 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда [работников учреждений системы образования Ярославской области](#), Положением об оплате труда работников.

Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

5.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

5.3. Тарификация утверждается директором Центра не позднее 5 сентября текущего года на основе учебной нагрузки, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

5.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего,

административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

5.6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.7. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.8. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и заключением комиссии по рассмотрению материалов по стимулирующим выплатам сотрудникам об установлении стимулирующих выплат. Утверждаются приказом директора Центра на текущий учебный год.

В Центре устанавливаются выплаты в соответствии с Положением о ежемесячных выплатах за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников. Утверждаются приказом директора Центра на текущий учебный год.

5.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

## **6. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

6.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

6.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с заключением комиссии по рассмотрению материалов по стимулирующим выплатам и/или решением Педагогического совета

и/или решением Совета специалистов и/или решением Общего собрания коллектива;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

6.3. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.4. Администрация Центра осуществляет внутренний контроль, посещение уроков, занятий, консультаций, мероприятий.

6.5. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **7. Основные права и обязанности работников**

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

7.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 7.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания,

учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей, в соответствии Федеральному государственному образовательному стандарту;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;
- поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

7.3. Работникам Центра в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Центра;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.4. Работникам Центра запрещается курить в помещении и на территории Центра.

7.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

7.5.1 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 7.5.3. и 7.5.4. настоящих Правил.

7.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь учебной части, завхоз.

7.5. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.4. - 7.13. настоящих Правил.

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Центра по представлению совета специалистов Центра, педагогического совета, общего собрания коллектива.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;



б) выговор;  
в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, просьбе самого работника, Педагогического совета или Общего собрания коллектива.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения приказом Директора Центра, приложением к которому они являются, и действуют до замены новыми.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности и длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.