

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.А. Познахарева

Протокол № 16

от 12.02.2024

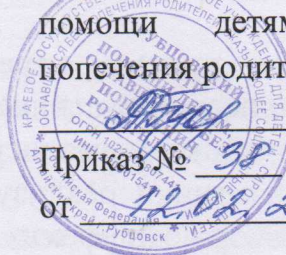
УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ «Рубцовский центр
помощи детям, оставшимся без
попечения родителей»

Т.С. Дубровина

Приказ № 38

от 12.02.2024



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КГБУ «Рубцовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

І. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая и учебная дисциплина в Центре основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения и воспитания.

Соблюдение дисциплины в труде – обязательное правило поведения для каждого члена коллектива Центра.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

2. Правила внутреннего распорядка Центра имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению производительности труда, улучшению качества воспитательного процесса.

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, - совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4. Социально-трудовые отношения в Центре регулируются также коллективным договором.

2. Порядок приема, перевода, увольнения и выдача сведений о трудовой деятельности работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 66.1 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) взамен её сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании (диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- медицинское заключение о признании работника пригодным или непригодным вследствие психического расстройства (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности (согласно перечня должностей, определенных в Приложении № 2 к Приказу Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342 н);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- зарплатную карту «Мир»;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- справки об обучении несовершеннолетних детей для вычета льготного подоходного налога.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.4. Работники с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством, могут заключать трудовые договоры о работе по совместительству в Центре или у другого работодателя.

2.1.5. На основании заключенного трудового договора директором издается соответствующий приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При поступлении на работу или переводе работника Центра на другую работу (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему) администрация обязана ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией работника, инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда и другими нормативными правовыми актами.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, если работа является для работника основной, вносится соответствующая запись.

На работающих по совместительству сотрудников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в отделе кадров учредителя.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело.

2.1.11. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, которое хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72 ТК РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца, для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.2.4. Перевод работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

2.2.5. Перемещение работника в том же учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора на могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора. Выдача сведений о трудовой деятельности.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.3.2. Работники Центра имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Работник обязан сдать свое рабочее место. Педагогические работники методический материал сдают в методический кабинет.

В случаях, установленных законодательством, расторжение трудового договора по инициативе администрации Центра производится с предварительного согласия или с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.3.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя за исключением случая ликвидации учреждения, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника (ст. 66.1 ТК РФ):

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии её у работодателя).

2.3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются (ст. 66.1 ТК РФ):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится (ст. 66.1 ТК РФ):

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.3.7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.3.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет их работнику по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом (ст. 66.1 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников.

3.1. Все работники Центра обязаны:

- а) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- б) соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,

использовать все рабочее время для выполнения своей трудовой функции, обусловленной трудовым договором, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.д.);

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в установленных законодательством случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

д) бережно относиться к имуществу центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

е) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности и/или оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный климат в коллективе;

ж) систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию;

з) соблюдать Устав Центра;

и) незамедлительно, вне зависимости от времени суток, информировать работодателя, в случае его отсутствия, его заместителя, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о факте жестокого обращения с воспитанниками, о случае насильственной смерти или от внешних причин, в том числе суицида ребенка, проживающего в центре;

к) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции;

л) не появляться на работе в нетрезвом состоянии;

м) иметь опрятный внешний вид;

н) своевременно заполнять и вести свою документацию;

о) приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

3. 2. Педагогические работники Центра обязаны:

а) обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;

б) формировать у воспитанников гражданскую позицию, способность к труду и жизни в социуме;

в) развивать у воспитанников познавательные способности, психические процессы, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

г) систематически заниматься повышением своей квалификации;

д) оказывать помощь воспитанникам в организации самостоятельных занятий;

- е) организовывать трудовые процессы воспитанников;
- ж) иметь план работы на каждый день и каждое занятие;
- з) независимо от расписания занятия присутствовать на всех открытых и общих мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников;
- и) к первому дню каждого месяца иметь тематический план работы.

3.3. Всем работникам Центра запрещается изменять по своему усмотрению занятия и график работы, изменять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерыв между работой, находиться на пищеблоке и в столовой без производственной необходимости, пользоваться посудой, предназначенной для приема пищи воспитанников, использовать материальные блага и имущество, принадлежащее учреждению, не по целям уставной деятельности, курить в помещении и на территории Центра.

- Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание, режим дня и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий, в том числе по самоподготовке;
- удалять воспитанников с занятий, мероприятий;
- отвлекать других педагогических работников от их непосредственной работы;
- допускать присутствие посторонних лиц на занятиях без разрешения администрации центра;
- входить в группу во время занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется администрация центра;
- покидать свое рабочее место, оставлять детей без присмотра;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- обсуждать в присутствии других работников или детей ситуации, возникшие с воспитанниками, предшествующие их помещению в Центр, давать эмоциональную оценку действиям (бездействиям) родных (близких) ребенка, нелестно отзываться в адрес воспитанников или их родственников;
- собирать пищевые отходы во время приема пищи воспитанников.

3.4. Права и обязанности административно-хозяйственного персонала Центра определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Центра, настоящими правилами, должностными инструкциями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация Центра обязана:

- а) организовать труд персонала Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- б) своевременно сообщать графики работы, утверждать на предстоящий год планы воспитательной работы;

в) своевременно предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, инструментами, оборудованием;

г) создавать условия для улучшения качества труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов воспитания, обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы в Центре, проводить в жизнь решения совещаний при директоре, поддерживать и поощрять труд работников;

е) всемерно укреплять трудовую дисциплину;

ж) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам);

з) обеспечивать исправное содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оснащать необходимым оборудованием, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

и) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;

к) постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и противопожарной охране;

л) обеспечивать своевременное предоставление очередных ежегодных отпусков всем работникам Центра;

м) выплачивать заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством (15 числа (аванс) и 30 числа (последний рабочий день текущего месяца – заработная плата);

н) создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы;

о) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации педагогов и других работников Центра;

п) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания, и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. 2. Контроль за соблюдением режима дня воспитанниками, режима работы педагогического персонала, распорядка работы специалистов, графика работы осуществляет заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе, контроль за работой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, графика работы осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части. Администрация

обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация отстраняет от работы в соответствии со ст.76 ТК РФ.

4.3. При неявке работника Центра, отсутствие которого может вызвать срыв производственного процесса, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

4.4. Воспитатели, помощники воспитателей несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, а также за сохранность, содержание в исправности оборудования, мебели, инвентаря, технических средств, электроприборов в семьях.

4.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Центра несет ответственность за благоустройство территории, наличие в исправном состоянии мебели, оборудования, электроприборов, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.

4.6. Администрация обязана обеспечить охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в здании.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Центра.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников.

4.8. Администрация устанавливает дни и часы приема сотрудников по личным вопросам.

4.9. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Режим рабочего времени – это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в месяц, чередование рабочих и нерабочих дней (ст.100 ТК РФ).

5.1.2. В Центре устанавливается круглосуточный режим работы.

Для работников, обеспечивающих функционирование учреждения, устанавливается работа в соответствии с ежемесячным графиком работы, составленным и утвержденным работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией:

- при недельной норме 30 часов для воспитателей, 40 часов - младших воспитателей, поваров - 40 часов, кухонных рабочих - 40 часов, сторожа-вахтера - 40, медицинских сестер - 39 часов.

Перерыв для приема пищи для воспитателей и медицинских работников установлен одновременно с приемом пищи воспитанниками (по режиму дня).

5.2. Для администрации центра, младшего обслуживающего персонала, узких специалистов и др. работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя:

- начало работы: 8-00 час.;
- перерыв на обед - 12-00 час - 12-48 час.;
- окончание работы - 17-00 час, пятница - 16-00 час.

Время начала и окончания работы и обеденного перерыва для работников, работающих по графику пятидневной рабочей недели, устанавливается соответствующим графиком (графиками) с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ):

- 36 часов в неделю - педагогу-психологу;
- 36 часов в неделю - социальному педагогу;
- 36 часов в неделю - инструктору по труду;
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
- 20 часов в неделю - учителю-логопеду (дефектологу);
- 18 часов в неделю - педагогу дополнительного образования.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников центра устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей труда (Постановление Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» № 1601 от 22.12.2014 (ред. от 13.05.2019)).

По согласованию с первичной профсоюзной организацией отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.1.4. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом

семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.1.5. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения наполняемости воспитанников в центре.

Уменьшение педагогической работы следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 73 ТК РФ).

Об указанных изменениях директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.1.6. Для изменения педагогической работы по инициативе директора согласие работника не требуется в следующих случаях:

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.2. Выполнение педагогической работы* регулируется графиком работы, утвержденным директором по согласованию с представительным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени педагогических работников.

5.3. К категории работников с ненормированным рабочим днем относятся: директор, заместители директора по ВРР, АХЧ, главный бухгалтер, водитель (ст. 119 ТК РФ), данной категории работников предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день в размере 28 дней – директору, заместителю директора по ВРР, по 6 календарных дней – заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру, и 3 календарных дня – водителю, которым не предоставляется удлиненный основной отпуск в течение года.

5.4. В целях повышения социальных гарантий, в соответствии со ст. 334 ТК РФ, п. 3 ч. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, установить, что право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней имеют следующие категории работников:

- воспитатели;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- учитель-логопед (дефектолог);

- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре;
- педагог дополнительного образования.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах. Часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени и которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируются графиками работы, в т.ч. личными планами, заседаниями педагогических и методических советов, семинаров и т.п.

5.6. Работники учреждения привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. В период летних каникул воспитанников педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт помещений центра, работа на территории, дежурство на вахте, стирка белья, посещение воспитанников, находящихся на стационарном лечении и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством, с учетом мнения совета трудового коллектива.

5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, методические объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, больше двух часов, собрания воспитанников – до одного часа, воспитательские занятия от 20 минут до 40 минут.

5.10. Работа в порядке совместительства может выполняться только в свободное от основной работы время.

5.11. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Центре.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой Центра.

6.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" пункта 6.1, применяются по согласованию, а предусмотренные подпунктом "г" - совместно с первичной профсоюзной организацией. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются к поощрению в Министерство образования и науки Алтайского края, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.*

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- принятия необоснованного решения заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.6. При решении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией до истечения года по ходатайству самого работника, его непосредственного руководителя или совета трудового коллектива.

8. Порядок в помещениях центра.

8.1. Надлежащую чистоту и порядок в помещениях обеспечивает обслуживающий персонал Центра.

8.2. В помещениях Центра воспрещается:

- А. хождение в верхней одежде, головных уборах;
- В. громкие разговоры, шум;
- С. курение;
- Д. распитие спиртных напитков.

8.3. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного вахтера Центра.