

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (далее ПВТР) (ст. 189 ТК РФ).

1.2. ПВТР призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пензенской области» (далее – Учреждение).

ПВТР – это локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения для целей:

- укрепления трудовой дисциплины,
- осуществления эффективной организации труда,
- рационального использования рабочего времени,
- обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, по согласованию, или с учетом мотивированного мнения коллегиального органа управления Учреждением.

1.4. ПВТР распространяются на всех работников Учреждения и потребителей государственных услуг, утвержденных государственным заданием в отношении Учреждения. В соответствии со статьей 189 ТК РФ, ПВТР носят не рекомендательный, а обязательный характер.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

- письменное согласие на обработку персональных данных (ст. 86,87,88,89,90 ТК РФ).

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим локальным актом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.1.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании и копию трудовой книжки.

2.1.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;

- приказами по охране труда и пожарной безопасности, провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда».

2.1.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. (Ст. 66 ТК РФ)

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка об отсутствии судимости. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.1.11. Все работники Учреждения подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.2. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Учреждения обязана ему выдать заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.3.2. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменение режима работы Центра, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается существенное изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы; совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на

продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.3.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения коллегиального органа управления Учреждением (ст. 81 п. 2 ТК РФ).

2.3.4. С учетом мотивированного мнения коллегиального органа управления Учреждением может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.3.5. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и по профессиональным стандартам утвержденными директором Центра.

Специалист Учреждения обязан:

3.3. Организовывать свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с Уставом, государственным заданием, утвержденным в отношении Учреждения Учредителем, функциональными обязанностями, перспективным планом работы.

3.4. Вести занятия с учащимися в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами социально-психолого-педагогической направленности, содержащими учебно- тематический план, включающий темы, кол- во часов, задачи, методическое обеспечение и содержание занятий на основании заявления родителей(законных представителей), договора с ними и приказа на зачисление, применяя различные формы организации обучения.

3.5. Вести групповое обучение по профилактическим программам, программам адаптации, социализации и профориентации в соответствии с расписанием, календарным учебным графиком занятий, Журналом занятий.

3.6. Вести разовые тренинговые занятия с детьми, родителями (законными представителями), специалистами образовательных организаций в соответствии с запросом участников образовательного процесса.

3.7. Проводить текущую, промежуточную и итоговую диагностику.

3.8. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.9. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям или установления квалификационной категории один раз в пять лет. (Ст. 49 п. 2 ЗО РФ)

3.10. Выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.11. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с занятия;
- курить в помещениях Учреждения и на его территории;
- находиться в Учреждении в нетрезвом состоянии, грубить, сквернословить.

3.12. В Учреждении организуется учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников Учреждения

4.1. Основные права работников системы образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

4.1.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия, материалы, и программы в соответствии с перечнем дополнительных индивидуально- ориентированных коррекционно - развивающих программ и общеразвивающих программ социально- педагогической направленности утвержденными в Учреждении;
- осуществлять научную, творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной деятельности и во внедрении инноваций. (Ст. 47 п. 6 ЗО РФ);
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе (методист, социальные педагоги и педагоги-психологи), 20-часовой рабочей неделе (учителя-логопеды и учителя-дефектологи) на ставку заработной платы; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года;

4.1.2. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения, Устава образовательного учреждения, положения о профессиональной этике работник Учреждения может только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.1.3. Работник Учреждения имеет право получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности работодателя

5.1. . Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пензенской области», трудовыми договорами два раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих органов управления Учреждением о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.3. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор Центра имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд;

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях;

6.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;

6.7. Устанавливать ставки заработной платы в соответствии с Федеральным и региональным законодательством, с учетом квалификационной категории, педагогического стажа и специфики работы учреждения.

6.9. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения общего собрания работников Учреждения «Положение о системе оплаты труда работников ГБУ ПО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пензенской области»;

6.8 Устанавливать доплаты, материальную помощь и иные выплаты с учетом Положения о системе оплаты труда работников ГБУ ПО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пензенской области».

6.9. Утверждать функциональные обязанности, перспективный план работы на учебный год, расписание занятий и графики работы, годовой календарный учебный график.

6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.11. Распределять график отпусков с учётом мнения общего собрания работников Учреждения;

6.12. Совместно со своим заместителем осуществлять контроль деятельности педагогов, в том числе путем посещения и анализа занятий и других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. (Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд). Работа в субботу при необходимости по графику не является работой в выходные дни.

Графики рабочего времени утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком рабочей недели, составленного из расчета 40-часовой рабочей недели; у учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю, у социальных педагогов, педагогов-психологов, методистов - 36 часов в неделю (18 часов практической и 18 часов методической работы) за ставку заработной платы.

7.3. Продолжительность рабочего времени включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям, особенностями работы в Учреждении, режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденными в установленном порядке.

Контроль учета рабочего времени осуществляют начальники структурных подразделений.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем и организуется по особому графику. В эти периоды работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего его педагогической нагрузки.

7.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. (Ст. 93 п.1. ТК РФ.).

7.6. Работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (Ст. 115 п.2. ТК РФ), для педагогических работников 56 календарных дней, для медицинских работников - 42 календарных дня.

7.7. График ежегодных отпусков (Ст.123 ТК) согласовывается с сотрудниками не позднее 15 декабря текущего года.

7.8. Отпуск может быть использован с разрывом, с согласия работника и администрации может рассматриваться вопрос о предоставлении отпуска во время учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых или санаторно-курортного лечения.

7.9. Работникам Учреждения предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетания самого работника - 3 дня;
- смерти близких родственников (родители, дети, супруги) - 3 дня.

7.10. Предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (Ст. 128 п. 2 ТК);
- работникам, имеющим 2-х или более детей до 14 лет, имеющих ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается. (Ст.263 ТК).

7.11. Работа специалистов Учреждения включает разъездной характер, за осуществление которого может быть начислена дополнительная доплата.

7.12. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в

исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.13. Общие собрания, заседания совета Учреждения, методические совещания, совещания при директоре, заседания и др. не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

7.14. По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) либо неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновации и творческий подход применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премии;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», орденам и медалям Российской Федерации. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. Работник будет считаться не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих, определенных ТК РФ случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого] чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- однократного грубого нарушения руководителем Учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения.

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10. Охрана труда и техника безопасности

10.1 Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые устанавливаются для определенных видов работ.

10.2. Руководитель Учреждения назначает специалиста, ответственного за обеспечение мер по охране труда и технике безопасности.

10.3. Директор и специалист, ответственный за обеспечение мер по охране труда и технике безопасности, обязаны пополнять предписания по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.