

Принято
Общим собранием учредителей
АНОО «Солнечный круг»
Протокол № 1-Л/А от 30 августа 2019 г.

Утверждаю
Директор
АНОО «Солнечный круг»

А.М Теряев
Приказ № 1-Л/А от 30 августа 2019 г.



Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой
образовательной организации "Комплексный общеобразовательный центр для детей
с нарушениями развития "Солнечный круг"

1. Общие положения.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации "Комплексный общеобразовательный центр для детей с нарушениями развития "Солнечный круг"" (далее - Центр).
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка Центра распространяются на всех работников Центра.
- 1.3 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема.

- 2.1.1 Прием на работу в Центр педагогических и иных работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям Единому квалификационному справочнику должностей, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической и трудовой деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.1.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.
- 2.1.3 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.
- 2.1.4 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.1.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - номер СНИЛС;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) 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.

– медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

– иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.6 Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не проводится.

2.1.7 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка. 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.

2.1.8 Приём на работу оформляется приказом директора центра на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора

2.1.9 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.11 Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

2.1.12 С каждой записью, вносимой на основании приказа директора центра в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.13 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.2 Отказ в приёме на работу.

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя Центра, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2 Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в центр в течение этого срока.

2.2.3 Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4 Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.5 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2.6 Заключение трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Центра или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.3.3 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.4 Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в Центре учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Порядок увольнения.

2.4.1 Увольнение работника - прекращение трудового договора - может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

2.4.4 Нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.4.5 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.6 Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 2.4.7 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.4.8 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
- 2.4.9 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. Права и обязанности работника.

3.1 Работник обязан:

- 3.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3.1.2 Соблюдать правила трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под подпись до подписания настоящего трудового договора;
- 3.1.3 Соблюдать установленный режим работы и правила внутреннего трудового распорядка Центра, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.1.4 Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.1.5 Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оргтехнику, оборудование, инструменты, техническую и иную документацию;
- 3.1.6 Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.1.7 Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- 3.1.8 Проходить обязательные предварительные и периодические осмотры (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом;
- 3.1.9 По распоряжению Работодателя выезжать в командировки;
- 3.1.10 Не разглашать без согласия непосредственного Работодателя полученную во время работы коммерческую и конфиденциальную информацию;
- 3.1.11 Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т. ч. находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), имущества других Работников;
- 3.1.12 Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами (в случае принятия).

3.2 Работник имеет право на:

- 3.2.1 Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 3.2.2 Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3 Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.4 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с законодательством, перерывы на обед и выходные дни в соответствии с установленным режимом работы, нерабочие праздничные дни;
- 3.2.6 Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2.8 Защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 3.2.9 Иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (в случае принятия), а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения).

3.3. Работникам Центра в период организации образовательного процесса запрещается:

- 3.3.1 Закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);
- 3.3.2 Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 3.3.3 Покидать класс во время урока кроме как по сигналу об эвакуации в связи с чрезвычайными обстоятельствами, а также заниматься посторонними делами;
- 3.3.4 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.3.5 Курить в помещениях и на территории Центра;
- 3.3.6 Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.3.7 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;
- 3.3.8 Созывать и участвовать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.3.9 Выполнять в учебное время разного рода мероприятия и поручения, не связанные с учебным процессом, заниматься на территории Центра репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1 Работодатель обязан:

- 4.1.1 Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Договора;

- 4.1.2 Соблюдать трудовое законодательство и условия настоящего трудового договора;
- 4.1.3 Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.4 Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.1.5 Оборудовать рабочее место Работника необходимой техникой;
- 4.1.6 Обеспечить условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 4.1.7 Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц;
- 4.1.8 Обеспечить государственное и социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством;
- 4.1.9 Предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск, выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- 4.1.10 Уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи;
- 4.1.11 Обеспечивать за счет собственных средств средствами индивидуальной защиты, специальной обувью и другими средствами защиты, иными средствами;
- 4.1.12 Организовывать (при необходимости) обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также направлять на внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных Кодексом, за счет собственных средств;
- 4.1.13 Сохранять за Работником средний заработок на время прохождения указанных в подпункте 4.1.12 настоящего пункта обязательных медицинских осмотров (освидетельствований) в соответствии с Кодексом;
- 4.1.14 Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.1.15 Обучать Работника безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- 4.1.16 Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником, в том числе сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 4.1.17 Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в порядке и в сроки, которые установлены настоящим трудовым договором;
- 4.1.18 Оплачивать обучение Работника в случае производственной необходимости в целях повышения его квалификации;
- 4.1.19 Извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- 4.1.20 Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.21 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами (в случае принятия).

4.2 Работодатель имеет право:

- 4.2.1 Заключать и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами, настоящим трудовым договором;

- 4.2.2 Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- 4.2.3 Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (в случае принятия);
- 4.2.4 Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2.5 Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.6 На иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами (в случае принятия), а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения).

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 5.2 В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни:
- 5.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и Правилами внутреннего распорядка. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.4 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.5 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.6 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 5.7 Рабочее время педагогических работников:
 - 5.7.1 Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
 - 5.7.2 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8 Иные нормы, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами (в случае принятия), а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения).

5.9. Время отдыха. Отпуск.

5.9.1 Работникам Центра, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, предоставляется по его желанию в удобное для него время ежегодный оплачиваемый отпуск (четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц) по его письменному заявлению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.9.2 Работникам Центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9.3 Педагогическим работникам центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2014 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.9.4 Работникам административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9.5 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.9.6 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.9.7 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.9.8 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.9.9 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.9.10 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9.11 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

- 5.9.12 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра.
- 5.9.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Центра по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.9.14 В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.
- 5.9.15 Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Центра в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Поощрения за труд.

- 6.1 За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача денежной премии.
- 6.2 В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания.

- 7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4 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.
- 7.5 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.

- 7.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 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. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.9 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.
- 7.10 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. Ответственность работника и работодателя.

8.1. Ответственность работника.

- 8.1.1 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
- 8.1.2 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273ФЗ. и в других случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

8.2. Ответственность работодателя.

- 8.2.1 За невыполнение или нарушение условий настоящего трудового договора Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 8.2.2 Ущерб, нанесенный Работником предприятию, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения.

- 9.1 Директор Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

- 9.2 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 9.3 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.