

Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано
с Советом трудового коллектива
Протокол № 17 от 08.04. 2024 г.

Соколова Соколова А.Д.

Утверждено
приказом директора
МБОУ Центр ГИСС № 22
от 08.04.2024 г.

Ерш Пашковская Е.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения для
детей нуждающихся в психолого-педагогической
и медико-социальной помощи
Центр психолого - медико-социального сопровождения**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Центр психолого - медико-социального сопровождения Лоухского района (далее Центр) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Центра - нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.
3. Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.
4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения, согласуются с Советом трудового коллектива учреждения.
5. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу.

1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.
2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок, однако допускается заключение срочного трудового договора.
3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев.
4. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
5. Прием на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст.57 Закона РФ «Об образовании».
6. Сторонами трудового договора являются работодатель - Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Центр психолого-медико-социального Лоухского района в лице директора учреждения и работник.
7. При приеме на работу работник обязан предъявить директору Центра:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 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.

Лица, поступающие на работу в Центр, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре/

8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

10. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

11. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор учреждения обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

12. Директор обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ).

13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности

14. При приеме на работу работник (до подписания трудового договора) директор Центра знакомит работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Гарантии при приеме на работу:

1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
2. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
4. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

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 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2. Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям:
- вследствие причин, связанных с изменением организационных или технологических условий труда;
 - перевод на другую работу.
3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора Центра, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).
4. К числу таких причин могут относиться:
- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
 - изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении.
5. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Центра обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
6. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в Центре - допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, ст. 72.2 ТК РФ).
7. Перевод на другую постоянную работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, ст. 72.2, ст. 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.
9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, ст. 182, ст. 254 ТК РФ.

Отстранение от работы

Директор обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п.1.ч.1 ст.77 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (п.2.ч.1.ст.77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3.ч.1.ст.77 ТК РФ)
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п.6 ч.1. ст.77 ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1.ст. 77 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 77 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 77 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ч.1.ст. 77 ТК РФ).
 - по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
 - прекращение с истечением срока действия срочного договора (ст. 79 ТК РФ).
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Другие основания:

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
2. По соглашению между работником и директором Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).
5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
6. Причинами увольнения работников по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:
 - реорганизация учреждения;
 - исключение из штатного расписания некоторых должностей;
 - сокращение численности работников;

- изменение количества часов ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.
7. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работника Центра (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).
8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом.
11. В день прекращения трудового договора директор Центра обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.
13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени:

1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников Центра устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Центра, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Центра и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.
4. Для работающих женщин Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, мужчин - не более 40 часов в неделю.
5. В зависимости от должности и (или) специальности работникам Центра с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

6. Режим работы директора Центра определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.
7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
8. Привлечение работника к сверхурочной работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.
9. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
10. Графики работы работников Центра утверждаются директором. Устанавливается следующий режим работы Центра: 08.30 - 17.00, (в пятницу до 16.00). Предусматривается перерыв на обед 13.00-14.00.
11. При составлении графиков работы работников Центра перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
12. При осуществлении в Центре функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора (представителя директора) Центра;
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением директора (представителя директора) Центра;
 - делать работникам Центра замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

Время отдыха:

1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
2. Видами времени отдыха являются:
 - обеденный перерыв;
 - выходные дни;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
3. Перерывы в рабочем времени работников Центра, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.
5. В исключительных случаях привлечение работников Центра к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения СТК, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу директора Центра.
6. Работникам Центра предоставляются:
 - ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
 - ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 24 календарных дней.
7. Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
8. Педагогические работники Центра через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Центра.

9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ «Центр ПМСС» с учетом мнения СТК, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
11. По соглашению между работником и директором Центра ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

IV. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - принятие локальных нормативных актов;
 - создание совместно с другими руководителями объединений;
 - на ведение дополнительной педагогической деятельности;
 - поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
 - привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором ;
- на рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Центра, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Центра;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом Центра, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Ответственность сторон трудового договора:

- За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).
- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.
- курить, распивать спиртные напитки в помещениях учреждения, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

Поощрения за успехи в работе

3. Директор Центра применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, выплачивает стимулирующие надбавки, выдает премию, награждает ценным подарком, и др.
4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

2) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра (п.1 ст. 336 ТК РФ).

2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

5. 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 Совета трудового коллектива.

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.

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

Приказ директора Центра 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. 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 Совета трудового коллектива.

8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, суд.

VII. Заключительные положения

1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Центре на видном месте.

2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором Центра в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор Центра знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.