

Приложение № 1

к коллективному договору

Представитель работодателя:

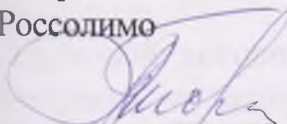
С учётом мнения представительного
органа работников.


Директор ГБУ ЦССВ им.

Председатель профсоюзного комитета

Г.И.Россолимо

ГБУ ЦССВ им. Г.И. Россолимо:


_____ Т.А. Тюрина


_____ А.В. Самыленков



**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ ЦССВ им. Г.И.Россолимо**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию имени Г.И.Россолимо (далее по тексту – Центр), определяется правилами внутреннего трудового распорядка. (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации Центра, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников и утверждаются директором Центра с учетом мнения профсоюзного органа первичной организации и обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Главными задачами Центра являются устройство воспитанников на различные формы семейного воспитания, восстановление связей с кровными родителями, профилактика социальной исключённости детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья путём психолого-педагогической и социальной реабилитации и адаптации в рамках развивающего долговременного ухода.

1.5. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются Работодателем в пределах его компетенции в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы под роспись.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытанием в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Приём с испытанием находит своё отражение в трудовом договоре, приказе по учреждению. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится Работодателем без согласования с профсоюзным комитетом.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- а) паспорт (иной документ, удостоверяющей личность) с указанием постоянной регистрации проживания гражданина в Российской Федерации и/или свидетельство о временной регистрации проживания по месту пребывания (при отсутствии постоянной регистрации в городе Москве и Московской области);
- б) трудовую книжку, оформленную установленным порядком (совместитель – её копию);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) военный билет с отметкой о постановке на воинский учет;
- д) документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- е) медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- ж) психиатрическое освидетельствование;
- з) справку от нарколога;
- и) заключение предварительного медицинского осмотра (обследования);
- к) справку судебного характера об отсутствии судимости (ч.1 ст. 65 ТК РФ в ред. Закона № 387-ФЗ).

2.6. При приеме работника на работу, до подписания им трудового договора или при переводе работника в установленном порядке на другую работу внутри Центра Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры с выполнением в свободное от основной работы время, другой, регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство) на условиях, определяемых Трудовым кодексом РФ.

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

2.9. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка учёта кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских Центрах, выписки приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.10. 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 одного календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. В связи с изменениями в организации труда (изменение количества воспитанников, плана и режима работы, введение новых технологий воспитания и обучения, экспериментальной работы, проектной деятельности и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма 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. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда 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

2.13. 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 уведомления за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Центра с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81 п.3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюзного комитета Центра.

2.14. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работодателя и работника. Ответственность сторон трудового договора.

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Центра) и работник. Их основные права, обязанности и ответственность определены Конституцией Российской Федерации; Конвенцией о правах ребенка; правовыми основами социальной защиты населения - ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Постановлением правительства РФ «Положение о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» от 24 мая 2014 г. N 481, Постановлением Правительства Москвы от 20.09.11г. № 433-ПП (о мерах по реализации Закона г. Москвы от 14.04.10 №12 «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве; Законом РФ «Об образовании»; Уставом и другими локальными актами Центра.

3.2. Работники Центра имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники Центра обязаны:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) 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;
- ж) 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).

3.4. Работникам Центра запрещается:

- а) оскорблять воспитанников, унижать их честь и достоинство, применять к ним меры физического и психического насилия;
- б) допускать безнадзорность воспитанников;
- в) решать производственные вопросы в присутствии воспитанников;
- г) вносить любые изменения в расписание и графики работы без письменного разрешения директора или лица, его замещающего;
- д) использовать мобильные системы связи по вопросам, не связанным с производственной деятельностью в рабочее время;
- е) оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- ж) курить в помещениях и на территории Центра.

3.5. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к

- имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - е) принимать локальные нормативные;
 - ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - з) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
 - и) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.6. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным

договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
- м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- п) 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 РФ;
- р) 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.8. Работодатель несет ответственность за:

- а) неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- б) обеспечение охраны жизни и здоровья работников;
- в) обеспечение социальной защиты работников.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Рабочее время всех работников Центра учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут.

4.2. Режим работы работников Центра определяется графиком работы или расписанием, утвержденным Работодателем и подписанным работником (работником со сменным характером работы заранее на последующий месяц).

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников установлена меньшая продолжительность рабочего времени):

- старший воспитатель – 36 часов;
- воспитатель – 25 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- учитель-дефектолог – 20 часов;
- педагог-психолог, социальный педагог, врач-педиатр, врач-психиатр, средний медицинский персонал, младший воспитатель и помощник воспитателя в группах детей с тяжелыми множественными нарушениями развития – 36 часов;
- педагог дополнительного образования – 18 часов;
- педагог-организатор - 36 часов;
- зубной-врач, врач-стоматолог - 33 часа;
- инструктор по физической культуре - 30 часов;
- музыкальный работник – 24 часа.

4.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

Для организации питания сотрудников определяются помещения для приема пищи:

2 этаж АХК – учительская (кабинет № 279)

3 этаж АХК – кабинет № 235

1 этаж АХК – пищеблок (подсобное помещение № 179)

2 этаж 3- его корпуса – обеденный зал (кухня) - группа ПИ;

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определяются графиками работы и режимом дня воспитанников, исходя из их психофизических особенностей и педагогической целесообразности.

4.5. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 и от 11.05.2007 г. № 283).

Медицинским работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней, при наличии специальной оценки условий труда.

Шеф-повару и поварам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней, при наличии специальной оценки условий труда.

Отдельные категории работников Центра с ненормированным рабочим днем имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06.09.2016 № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и высокие достижения к работникам могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Положением о распределении стимулирующей выплат;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. 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.

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах представленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

6.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- б) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- в) совершение 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 (подпункт «г» п.6 ст.81 ТК РФ);
- г) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ).

6.9. 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 воспитанника;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.11. Если в течение года, со дня применения взыскания, работник не будет подвергнут новому, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения его годичного срока. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры морального и материального поощрения к работнику не применяются.

Принято общим собранием работников.