

**Утверждено:**  
Приказом директора ГКУ «СПДП  
Уренского района»  
№ 116 от «29» декабря 2017 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного казенного учреждения  
«Социальный приют для детей и подростков Уренского района»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, в целях упорядочения работы Государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков Уренского района» (далее - Учреждение), и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справка об отсутствии судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справка о составе семьи, выданной по месту жительства.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, проф.подготовке, мед. заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.3. При приеме на работу или переводе на другую работу директор Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного фонда оформляется в Учреждении.

2.5. Трудовые книжки хранятся в сейфе у специалиста по кадрам Учреждения наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника) при этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения ( изменение режима работы, количества групп, ведение новых форм обучения, воспитания и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения ( ст. 73 ТК РФ).

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок ( не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочны трудовой договор до истечении срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.13. При увольнении работник заполняет обходной лист по прилагаемой форме (Приложение № 1). Обходной лист содержит данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося работника, должность, структурное подразделение и дату его увольнения. Также в обходном листе содержится перечень должностных лиц, перед которыми увольняющийся работник имеет обязательства. Увольняющийся работник обязан взять обходной лист после того, как заявление об увольнении подписано директором Учреждения.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

АДМИНИСТРАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4. 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.

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.6. Принимать локальные нормативные акты.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНА:

3.7. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и правил внутреннего распорядка.

3.8. Обеспечить труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.9. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия труда для работы персонала : содержать здание и помещение в чистоте , обеспечивать в них необходимую температуру, освещение ;создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.10. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма , профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.11. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.12. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением индивидуальных реабилитационных программ.

3.13. Своевременно рассматривать предложения работников , направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.14. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.15. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ( 1 и 16 числа каждого месяца).

3.16. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.17. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.19. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЮТ ПРАВО НА:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- 4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.3. Отдых , обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.5.Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.7. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.9.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.10.Самостоятельное определение формы, средств и методов своей деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- 4.11. Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы.
- 4.12. Проявление творческой инициативы.
- 4.13. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации , детей и их родителей.
- 4.14. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.15. Получение рабочего места , оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

#### **РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНЫ:**

4.16.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения , соответствующие должностные инструкции.

4.17. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.18.Систематически повышать свою квалификацию.

4.19.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности .

4.20. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр .

4.21. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях , экономно расходовать материалы , тепло , электроэнергию , воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.22.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями и воспитанниками Учреждения.

4.23.Своевременно заполнять и вести аккуратно установленную документацию.

4.24.Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к персональным данным.

#### **ВОСПИТАТЕЛИ ПРИЮТА ОБЯЗАНЫ:**

4.25. Строго соблюдать трудовую дисциплину ( выполнять п. 4.16- 4.25.)

4.26. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое развитие

детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках.

4.27. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.28. Участвовать в работе методических объединений Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.29. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практических работ с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.30. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.31. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения, под непосредственным руководством старшей мед. сестры.

4.32. Четко планировать свою реабилитационную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.33. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные способности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.34. Защищать и предоставлять права ребенка перед администрацией Учреждения, профсоюзом и другими инстанциями.

4.35. Допускать на свои занятия администрацию Учреждения и представителей общественности по предварительной договоренности.

## **5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА УЧРЕЖДЕНИЯ:**

5.1. В Учреждении устанавливается 7-ми дневная рабочая неделя, Учреждение работает в круглосуточном режиме.

5.2.Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 30- часов в неделю. Они должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения - в зависимости от смены. Администрация Учреждения имеет право вызвать воспитателя на замену в любой рабочий день по производственной необходимости. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей.

5.3. Продолжительность рабочего времени дня определяется из расчета 40- часовой рабочей недели, время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среда, четверг устанавливается с 8 часов до 17 часов 12 минут. В пятницу с 8 часов до 16 часов, перерыв на отдых и питание с 12 часов до 13 часов. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется из расчета 30 - часовой рабочей недели, согласно графика рабочего времени.

Графики работы сторожей, поваров, помощников воспитателя утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Для сотрудников Учреждения на основании закона №298/3-1 от 01 ноября 1990 года «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается 36 – часовая рабочая неделя.

5.5. Сотрудникам Учреждения (поварам, сторожам, воспитателям, помощникам воспитателей) на основании статьи 108 Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.6 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всех работников Учреждения.(Учетным периодом по графику учета рабочего времени для воспитателей считать квартал).

5.7. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

5.10. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего согласования считается неправомерным, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

5.11. Работник, в случае временной нетрудоспособности, лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в течение одного дня со дня начала нетрудоспособности.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.13. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью 28 календарных дней согласно статьи 115

Трудового кодекса Российской Федерации, воспитателям, музыкальному руководителю, социальному педагогу, педагогу - психологу - основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

5.14. С учетом статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, которым трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск :

Главному бухгалтеру – 5 календарных дней;

Заместителю директора – 5 календарных дней;

Водителю – 5 календарных дней;

Заведующей хозяйством – 3 календарных дня;

Заведующий отделением – 4 календарных дня;

За работу в горячем цехе поварам – 7 календарных дней.

5.15. Председателю профсоюза предоставляется дополнительно 1 день к отпуску.

5.16. Работникам предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в случаях:

Для проводов детей в армию – 1 день;

В случаях свадьбы работника – 2 дня;

На похороны близких родственников (мужа, жены, родителей, детей) – 3 дня;

На похороны родственников (брат, сестра, бабушка, дедушка, родители супруга, супруги) – 1 день;

-Для сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник -2 дня.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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.

5.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не

предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя за фактически отработанное время. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- 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.

5.20. 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.

5.21. 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, обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.22. 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.

5.23 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всех работников.(Учетным периодом по графику учета рабочего времени для воспитателей считать квартал). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.24. Привлечение к работе работников в неустановленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.25. Общие собрания профсоюза проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания методического объединения проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся вне рабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

5.26. В помещениях Учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Учреждения.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей , новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в

области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на ниже оплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую должность на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность не применяется.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на

работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

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

7.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания, приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель

Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение образовательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п.46 ст.56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Приложение №1  
К Правилам внутреннего распорядка,  
Утвержденного приказом директора  
ГКУ «СПДП Уренского района»  
№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

	Ф.И.О.	Подпись
<b>Увольняемый сотрудник</b>		
<b>Директор</b>		
<b>Гл.бухгалтер</b>		
<b>Заведующая хозяйством</b>		
<b>Специалист по кадрам</b>		
<b>Дата увольнения</b>		