


ПОГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

 С.В. МОРДОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
ДИРЕКТОР ДНЗ «КЦПРКБГ»



В.М. ЯРЕМЕНКО

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників та учнів
Державного навчального закладу
„Криворізького центру підготовки та перепідготовки
робітничих кадрів будівельної галузі”

м. Кривий Ріг
2011 рік

Правила внутрішнього розпорядку для працівників та учнів Державного навчального закладу „Криворізького центру підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі” складені у відповідності до Конституції України, Закону про працю та виходячи з особливостей навчального закладу та умов праці.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності до Конституції України громадяни мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності до кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи у відповідності до нахилів, здібностей професійної підготовки, освіти, враховуючи суспільну необхідність.

Обов'язок кожного громадянина, який за станом здоров'я може працювати, добросовісна праця у вибраній ним галузі.

Дисципліна праці не тільки дотримання Правил внутрішнього розпорядку, але й творче відношення до своєї роботи, навчання, забезпечення високої якості, ефективне використання робочого часу.

Трудова та навчальна дисципліна в центрі базується на безперечному дотриманні правил внутрішнього розпорядку, свідомому добросовісному та творчому відношенню працівників до виконання своїх трудових та навчальних обов'язків, на реалізацію головних задач, які виходять з Закону України про освіту.

Додержання дисципліни в праці та навчанні - першочергове правило поведінки кожного члену колективу центра.

Бережливе відношення до державного майна, виконання навчального режиму та умов праці складають обов'язки всіх членів колективу центра.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоефективної роботи, добросовісним відношенням до праці методами переконання, виховання, а також заохочення за добросовісну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадянського впливу.

Важливим напрямком в роботі по вихованню та зміцненню дисципліни праці, ефективне використання прав, які надаються трудовому колективу.

1.2. Всі питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією навчального закладу в обсязі наданих їй прав, а в випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку спільно або по узгодженню з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладенням трудового договору про роботу на підприємстві та установі, або контракт.
- 2.2. При прийомі на роботу адміністрація навчального закладу зобов'язана вимагати від поступаючого:
 - 2.2.1. Подання трудової книжки згідно встановленого зразку, а якщо ця особа поступає на роботу вперше, довідку про останнє місце занять, яка видається за місцем проживання, звільнені з лав Збройних Сил України зобов'язані також подавати військовий квиток.
 - 2.2.2. Паспорт у відповідності Закону про паспортний режим. Прийом на роботу без подання власних документів не дозволяється.

При прийомі на роботу, яка потребує особливої підготовки та знань, адміністрація зобов'язана запросити від працівника подання диплома або іншого документу про одержання відповідної підготовки або освіти.

Молоді спеціалісти, які закінчили вищі або середні навчальні заклади з відривом від виробництва, приймаються на роботу при наявності посвідчення про направлення на роботу встановленого зразку або довідки навчального закладу на самостійне працевлаштування.

Забороняється вимагати від громадян при прийомі на роботу документи, які не передбачені законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом директора центра, який доводить до відома працівника під розписку. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу та умов праці.

- 2.3. При призначенні на роботу, або при переводі в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація **ЗОБОВ'ЯЗАНА**:
 - 2.3.1. Ознайомити працівника з дорученою роботою, посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки.
 - 2.3.2. Ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, діючими в центрі.
 - 2.3.3. Проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієни праці, протипожежній охороні та інших Правил охорони праці.
 - 2.3.4. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством.

На кожного викладача та інших педагогічних працівників ведеться особиста справа, яка складається із особистого листа, по обліку кадрів, автобіографії, копії документу про освіту, матеріалів за результатами атестації, виписки із наказів про призначення, переміщення, заохочень та звільнення. Особиста справа зберігається в центрі.

- 2.4. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченим законодавством.

Працівники центру мають право розірвати трудові відносини, які заключалися на невизначений час, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

По закінченні вказаного терміну попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація центру зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок, по домовленості між працівниками та адміністрацією і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації центра не допускається без попереднього узгодження з профспілковим комітетом за винятком випадків, передбачених.

- 2.5. В день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку з внесеною в неї записом про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись у відповідності формулювання діючого законодавства і на підставі відповідної статті пункту Закону.

Днем звільнення є останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРА

- 3.1. Всі працівники центра **ЗОБОВ'ЯЗАНІ**:

3.1.1. Працювати чесно та добросовісно, дотримувати дисципліну праці - основу порядку центра, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для виконання дорученої справи і не допускати дій, які не дозволяють іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.2. Систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

3.1.3. Повністю дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачені відповідними Правилами та інструкціями, користуватись спецодягом та засобами індивідуального захисту.

3.1.4. Підтримувати своє робоче місце, меблі, обладнання та пристрої в робочому стані, а також підтримувати в аудиторіях та на території центра встановлений порядок, зберігати матеріальні цінності та документи.

3.1.5. Берегти власність центра, бережливо та ефективно використовувати обладнання та апаратуру, інструмент, верстати та інвентар, економно використовувати сировину, матеріали та електроенергію.

3.1.6. Вести себе гідно, додержуватись Правил суспільного співжиття, не допускати розпивання спиртних напоїв в приміщеннях, на території центра, та в інших встановлених місцях.

- 3.2. Викладачі центра **ЗОБОВ'ЯЗАНІ**:

3.2.1. Вести на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу, забезпечувати виконання навчальних планів і програм.

3.2.2. Вести облік успішності учнів, організувати та контролювати їх самостійну роботу.

3.2.3. Вести позакласну виховну роботу згідно єдиного комплексного плану виховання.

3.2.4. На кожний семестр складати календарно-тематичний план, а також поурочні плани, вести необхідну документацію.

- 3.2.5. Систематично підвищувати свою педагогічну майстерність, ділову кваліфікацію, вивчати нові досягнення вітчизняної та зарубіжної науки та техніки, ефективні методи планування та економічного стимулювання наукової організації праці та управління з використанням обчислювальної техніки, засобів механізації та автоматизації виробничих процесів, своєчасно освоювати активні методи навчальної роботи та методи ведення занять.
- 3.2.6. Здійснювати організаційне та методичне керівництво науково-технічною творчістю учнів центра у відповідності з комплексними планами організації науково-технічної творчості учнів.
- 3.2.7. Вести профорієнтаційну роботу.
- 3.2.8. Здійснювати фізичну підготовку учнів та заходи по зміцненню їх здоров'я.
- 3.2.9. Забезпечувати виконання вимог техніки безпеки та виробничої санітарії.
- 3.2.10. Здійснювати постійний зв'язок з випускниками центра, вивчати їх виробничу діяльність і на основі аналізу вдосконалювати роботу по навчанню та вихованню учнів.
- 3.2.11. Обмінюватись досвідом роботи з викладачами, як свого так і інших навчальних закладів.
- 3.2.12. Виявляти причини неуспішності учнів, надавати їм дійову допомогу.
- 3.2.13. Здійснювати заходи, направлені на збереження контингенту учнів.
- 3.3. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посади, визначаються посадовими інструкціями, Положеннями затвердженими директором навчального закладу, а також у відповідності з кваліфікаційним довідником посад службовців та тарифікаційно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників.

4. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЦЕНТРА

- 4.1. Адміністрація центра ЗОБОВ'ЯЗАНА:
 - 4.1.1. Організувати працю викладачів та інших співпрацівників центра таким чином, щоб кожен працював по своїй спеціальності та кваліфікації, закріпити за кожним працівником відповідне робоче місце, своєчасно знайомить викладачів з розкладом навчальних занять, затверджувати календарно-тематичні плани, ставити викладачів до закінчення навчального року їх навантаження на новий навчальний рік.
 - 4.1.2. Забезпечувати безпечні умови праці та навчання, належний стан приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, інструмента, верстатів та іншого обладнання, яке забезпечує безпосереднє ведення навчального процесу.
 - 4.1.3. Забезпечувати виконання планових завдань прийому спеціалістів. Впроваджувати Закони, які направлені на найбільш повне використання внутрішніх резервів, наукову організацію праці, покращення якості показників роботи центра.
 - 4.1.4. Створювати необхідні умови для навчання, праці, побуту, культурно-виховної, фізкультурно-масової, оздоровчої роботи, відпочинку та медичного обслуговування.

Забезпечити своєчасний ремонт навчальних будівель, гуртожитку, гурткових заходів, оздоровчих та спортивних споруд.

Приймати відповідні заходи по забезпеченню навчального процесу, культурно-виховної, фізкультурно-масової, оздоровчої роботи необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами.

- 4.1.5. Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотримуватись навчальних занять.
- 4.1.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальне заохочення працівників. Забезпечувати виплату заробітної плати та стипендії у встановлені терміни.
- 4.1.7. Додержуватись законодавства про працю та охорону праці, покращувати умови праці та навчання співробітників та учнів, забезпечувати належне санітарно-технічне обслуговування всіх робочих місць та кімнат відпочинку, створювати умови роботи у відповідності до Правил охорони праці.
- 4.1.8. Забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам навчального закладу.
- 4.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації викладачів та інших працівників центра на факультетах підвищення кваліфікації, стажування на підприємствах, установах.
- 4.1.10. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень.

Сприяти розвитку в трудовому колективі ділової творчої обстановки, підтримувати та розвивати ініціативу та активність, участь в управлінні навчальним закладом, в повній мірі використовувати збори трудового колективу, постійно діючої виробничої Народи, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників та інформувати їх про прийняті заходи.

- 4.1.11. Уважно відноситься до потреб та запитів працівників центра, впроваджувати заходи до покращення життєво-побутових умов.
- 4.1.12. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, або по узгодженню з профспілковим комітетом центра, а також з урахуванням своїх повноважень та трудового колективу.

5. ОБОВ'ЯЗКИ УЧНІВ

5.1. Учень центра ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- 5.1.1. Систематично та повно оволодівати теоретичними та професійними знаннями, практичними навичками та вміннями по вибраній спеціальності.
- 5.1.2. Бути присутнім на обов'язковим навчальних та практичних заняттях.
- 5.1.3. У встановлений термін виконувати завдання, передбачені навчальним планом та програмами.
- 5.1.4. Виховувати в себе любов до праці, активно брати участь у суспільному житті, самообслуговуванні центра та виробництві.
- 5.1.5. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку центра та норм суспільного співжиття.

- 5.1.6. Бути дисциплінованим та організованим, акуратним, як в центрі так і в інших місцях, творчо відноситись до дорученої справи.
- 5.1.7. Бережливо відноситись до державної власності.
- 5.1.8. Бути нетерпимим до недоліків та проявлень моралі, яка пропагує насильство, займати активну життєву позицію, брати участь у суспільному житті колективу, в профорієнтаційній роботі.
- 5.2. Для проведення навчальних занять з учнів створюються навчальні групи. Склад навчальної групи встановлюється наказом директора центра в залежності від вибраної спеціальності.
 - 5.2.1. При вході викладача або керівника центра в аудиторію, учні вітаються з ними шляхом вставання з місця.

Під час навчальних занять учні зобов'язані уважно слухати пояснення і відповіді товаришів, не розмовляти і не займатись сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладачів.

При запитаннях та відповідях вставати та сідати з дозволу викладача.

Входити та виходити під час занять учень може тільки з дозволу викладача.
- 5.3. Під час занять в лабораторіях, навчальних майстернях, кабінетах і під час виробничої практики учні повинні користуватись тільки тими інструментами та обладнаннями і приборами, які вказані керівником занять, відноситись з ними бережливо, виконувати Правила техніки безпеки. Учням забороняється без дозволу керівника центра, виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.
- 5.4. При неявці на заняття по хворобі або з інших поважних причин, учень зобов'язаний в трьохденний термін поставити до відома завідуючого відділенням, майстра виробничого навчання або класного керівника, в разі хвороби учень подає майстрові виробничого навчання або класному керівникові довідку амбулаторного лікаря або лікувальної установи встановленого зразка.
- 5.5. В кожній навчальній групі наказом директора центра на навчальний рік призначається староста із числа найбільш авторитетних, дисциплінованих та організованих учнів. Староста групи працює під керівництвом майстра виробничого навчання та класного керівника, а на відділеннях перепідготовки та підвищення кваліфікації під керівництвом завідуючих цих відділень, провадить у своїй групі всі його розпорядження та вказівки.
- 5.6. В обов'язки старости входить підтримання дисципліни в групі, подання в навчальну частину довідок про неявку або запізнення учнів на заняття, де вказуються їх причини, він слідкує за збереженням навчального обладнання та інвентарю, сповіщає учнів про зміни в розкладі і навчальних заняттях, своєчасне отримання та розподіл серед учнів підручників та посібників.

Розпорядження старости в обсязі вказаних функцій обов'язкове для всіх учнів.
- 5.7. Староста призначає на кожний день чергового у відповідності з графіком чергування.

На чергового в групі покладаються обов'язки слідкувати за порядком, чистотою за збереженням майна в навчальному приміщенні, забезпечення до початку занять необхідним підсобним матеріалом.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

- 6.1. В центрі встановлюється 5-денний робочий тиждень. Робочий час керівного, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу становить 8 годин.
- 6.2. Час початку та закінчення роботи з 8-00 до 16-30, з перервою на обід та відпочинок 30 хвилин, з 12-00 до 12-30.
- 6.3. Тривалість навчального часу уроку встановлюється в 45 хвилин. Заняття на денній формі навчання проводяться по наступному розпорядку:

№ уроку	початок	закінчення
1-й	8-30	9-15
2-й	9-20	10-05
3-й	10-10	10-55
4-й	11-00	11-45
5-й	12-05	12-50
6-й	13-10	13-55
7-й	14-00	14-45
8-й	14-50	15-35

- 6.4. В центрі встановлюються приймальні дні та години:
Директор центра приймає
 - по понеділках з 8-00 до 18-00
Заступник директора з навчально-виховної роботи приймає
 - по вівторках з 8-00 до 18-00
Заступник директора з навчально-виробничої частини приймає
 - по четвергам з 8-00 до 18-00
Заступник директора з навчальної частини приймає
 - по середам з 8-00 до 18-00
Старший майстер виробничого навчання приймає
 - по п'ятницям з 8-00 до 18-00
Викладачі навчального закладу по узгодженню з керівником центра встановлюють час проведення консультацій та термін роботи гуртків.
- 6.5. У відповідних випадках робочий час визначається графіком змінності, затверджений адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом.
- 6.6. Про початок уроку викладачі та учні сповіщають двома дзвониками: перший - попереджувальний (за одну хвилину до початку уроку) та другий - про його початок. По закінченню занять дається один дзвоник.
- 6.7. В центрі встановлюється наступний порядок обліку явки на роботу:
 - навчальна частина веде облік присутності на роботі в книзі встановленого зразку;

- секретар керівника веде облік на роботі адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу в книзі встановленого зразку;
- облік присутності на роботі працівників господарської служби проводиться завгоспом центра;
- кожний працівник зобов'язаний особисто з'явитись до початку робочого дня, по його закінченню до відповідної особи за облік і зробити відповідну відмітку про прихід на роботу.

В разі відбуття з центра у службових справах в інші навчальні заклади, на підприємства, в установи, в приймальні директора ведеться облік відсутності в службових справах. Відповідальні за довіреність обліку несуть особисту відповідальність.

Біля обліку повинен бути годинник, який вказує точний час.

При неявці на роботу викладача або іншого працівника, адміністрація зобов'язана терміново прийняти заходи по їх заміні.

Працівники, які прийшли на роботу в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускаються з відповідними висновками, які передбачені законом.

При неявці працівника по хворобі, останній повинен поставити до відома адміністрацією. Після виходу на роботу, зобов'язаний пред'явити листок непрацездатності, який видається лікувальною установою.

- 6.8. Навчальні заняття в центрі проводяться згідно розкладу, який затверджується директором. Розклад занять складається згідно навчальних планів на семестр і вивішується в приміщенні центра не пізніше, як за неділю до їх початку. Для проведення факультативних занять складається окремих розклад.

Навантаження учнів обов'язковими заняттями при навчанні на денній формі не повинно перевищувати 36 годин на тиждень.

- 6.9. До початку заняття викладачі та лаборанти повинні підготувати необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання та інструмент.

Належну чистоту та порядок в навчальних приміщеннях, навчально-виробничих майстернях забезпечують технічний персонал, а також учні на засадах самоврядування

- 6.10. На кожен навчальну групу заводиться журнал навчальних занять по затвердженому зразку. Журнал зберігається в навчальній частині та видається викладачу, який проводить заняття.
- 6.11. Визначається робочий час викладача розкладом занять, а також планами виховної та медичної роботи центра.
- 6.12. Під час зимових канікул, а також до початку відпусток в літній період, викладачі у відповідності до затверджених семестрових та річних планів, можуть залучатися директором до участі у роботі методичної комісії та об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, обговорення проектів календарно-тематичних планів, навчальних програм та інших заходів.

Класні керівники за дорученням адміністрації в період зимових канікул організують проведення культурно-масових заходів з учнями.

Керівники предметних комісій, зав. кабінетами та лабораторіями готують навчально-методичну документацію кабінетів та лабораторій до слідуєчого семестру.

- 6.13. Вхід на урок після другого дзвінка заборонений до перерви. В виключних випадках дозволяється вхід директору та його заступникам.

Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або його заступників, під час уроку нікому не дозволяється робити зауваження викладачеві з приводу його роботи. Після початку занять в приміщенні центра повинна бути забезпечена тиша та порядок, необхідні для проведення нормального ходу навчального процесу.

- 6.14. Забороняється в робочий час без узгодження з директором або його заступником.

- 6.14.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків та проведення різного роду заходів не пов'язаних з виробничою діяльністю.

- 6.14.2. Збирати збори, засідання, наради по суспільним справам.

- 6.15. Надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом центра по узгодженню з профспілковим комітетом, враховуючи необхідність забезпечення нормального ходу навчально-виховного процесу та прийнятих умов для відпочинку працівників.

- 6.16. В приміщеннях центра **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**:

- 6.16.1. Знаходитись у верхньому одязі та головних уборах.

- 6.16.2. Розмовляти в повний голос, шуміти в коридорах під час занять.

- 6.16.3. Паління цигарок в приміщенні та на території центра.

- 6.17. В навчальних майстернях, лабораторіях та навчальних кабінетах вивішуються інструкції з техніки безпеки та охорони праці.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

- 7.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, багаторічну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі, працівники центра можуть заохочуватись.

Формаами заохочення є:

- 7.1.1. Оголошення подяки.

- 7.1.2. Видача премії.

- 7.1.3. Нагородження цінними подарунками.

Рішення про заохочення приймається адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошується наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

- 7.2. За особливі трудові заслуги, працівники центра продаються до заохочення: почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань та звань "Кращого працівника" з даної професії вищестоящим органом.

7.3. За високі показники в навчанні та активну участь в суспільній роботі учні центра заохочуються наступним чином:

7.3.1. Оголошення подяки.

7.3.2. Нагородження цінними подарунками або грошовою премією.

7.3.3. Нагородження похвальним листом.

Рішення про заохочення приймає адміністрація центра по узгодженню з профспілковим комітетом центра, а нагородження похвальним листом - рішення педагогічної ради.

Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома учнів. Виписка із наказу зберігається в особистій справі учня.

7.4. Учням, які мають високий рівень знань, наказом призначається стипендія в підвищеному розмірі.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни (тобто невиконання або неналежне виконання) з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, а також передбачені інші заходи згідно діючого законодавств.

8.2. За порушення трудової дисципліни, адміністрація центра може закласти наступні дисциплінарні стягнення:

8.2.1. Догану.

8.2.2. Звільнення з займаної посади.

За систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважної причини, або на роботі в нетверезому стані, працівник може бути звільнений з займаної посади.

8.2.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване до співробітника, за згодою профспілкового комітету, за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше приймали інші заходи дисциплінарного стягнення, за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані.

Прогулом є неявка на роботу без поважних причин на протязі робочого дня, а також відсутність працівника на роботі більше трьох годин без поважних причин.

8.3. Дисциплінарні стягнення накладаються директором центра.

Адміністрація центра має право замість накладання дисциплінарного стягнення, передати справу про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

8.4. Трудовий колектив проявляє сувору вимогливість до працівника і може притягнути його до відповідальності згідно діючого законодавства.

8.5. При притягненні порушника дисципліни до відповідальності, від нього береться пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарне стягнення накладається адміністрацією центра але не пізніше одного місяця з дня його розкриття, враховуючи часу хвороби або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути припинено пізніше шести місяців з дня його скоєння.

У вказаний термін не включається час виробництва по кримінальній справі.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути викладене тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.7. При накладанні дисциплінарного стягнення повинно враховуватися характер проступку, обставини, при яких він скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

8.8. Наказ про притягнення до дисциплінарної відповідальності з наданням мотивів його, доводиться до відома працівників під розписку у трьохденний термін.

При необхідності наказ доводиться до відома працівників центра.

8.9. Якщо на протязі одного року працівник не притягувався до нового дисциплінарного стягнення, то він рахується як такий, що не притягувався до дисциплінарного стягнення.

Адміністрація по своїй ініціативі, або за піклуванням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення раніше указанного строку, якщо працівник не допустив нового порушення і при тому проявив себе, як хороший та добросовісний працівник.

На протязі терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення дійсними Правилами до працівника не застосовуються.

8.10. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку суспільного співжиття, учні притягуються до дисциплінарної відповідальності наступним чином:

8.10.1. Догана.

8.10.2. Відрахування з центра.

Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора центра.

8.11. Відрахування з центра, як крайній захід дисциплінарного стягнення застосовується за систематичне порушення дисципліни. Відрахування за неуспішність згідно Закону України "Про професійно-технічну освіту" не є дисциплінарним стягненням.

Рішенням про відрахування учня з центра приймається педагогічною радою з урахуванням точки зору профспілкового комітету.