

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ОГКУСО
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Малютка» г. Ангарска»
Б.П. Гнеушев
Приказ № 002 от 21 февраля 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Малютка» г. Ангарска» (новая редакция)

В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством прожиточного минимального размера оплаты труда.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Малютка» г. Ангарска» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с 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. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

Раздел 2. Защита персональных данных работников

2.1. Персональные данные Работника – это информация, которая необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного Работника.

2.2. Обработка персональных данных - это действие с персональными данными Работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и коллектив Работников при обработке персональных данных договорились соблюдать следующие общие требования:

2.3.1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, проведения внутренних служебных расследований с первичной профсоюзной организацией или иными представителями, избираемыми Работниками (при их наличии).

2.3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работника, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3.3. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника, возможно, получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

2.3.5. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.3.6. Порядок обработки персональных данных Работников устанавливается Работодателем с соблюдением требований трудового законодательства и иных федеральных законов.

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; на основании ст. 351.1 ТК РФ.

- при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется так же справка установленного образца (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

3.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то такой трудовой договор аннулируется.

3.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.8. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если его работа является основной, и, если Работник не перешел на электронную трудовую книжку. Если работник работает в Учреждении по совместительству, то по его желанию сведения заносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.10. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель, обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом работы и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении относящимися к трудовым функциям Работника;
- ознакомить с инструкциями по охране труда, выполнению санитарно-противоэпидемических мероприятий, противопожарной безопасности и т.д.

3.11. Перевод Работника на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости осуществляется в порядке, установленном законодательством (ст. ст. 72 - 74 ТК РФ).

3.12. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.14. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.15. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.16. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник, настаивает, на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

3.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.19. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ, в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата Работников учреждения;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия 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);
 - б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник

должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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 и воспитанников учреждения;

г) совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушение 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 виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- и в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.20. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) справку СТД – Р, медицинскую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами Российской Федерации;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производственного задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (освидетельствования) в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью сотрудников и воспитанников о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении сведений о себе;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором срок;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы (бумажный и электронный вариант), образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- предоставлять Работодателю лист временной нетрудоспособности или номера электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка временной нетрудоспособности;
- предоставлять Работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;
- правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовой функции.

4.3. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).

4.4. В случае нарушения своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Не указанная ответственность в настоящем договоре устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка - и других локальных нормативных актов Учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать, установленном в законодательстве порядке, локальные нормативные акты;
- требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящиеся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- контролировать безопасность трудовой деятельности, сохранность материально-технической базы учреждения, с помощью оборудования для дистанционной видео-аудиозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорных органов, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (тот есть инспекция по труду).

5.2. Работодатель обязан:

- 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;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (п. 8.4), трудовым договором.
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечивать обязательные медицинские осмотры (освидетельствования) лиц в случаях, предусмотренных законодательством;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами, за исключением обязательного страхования жизни и здоровья медицинских и иных Работников, связанных с угрозой их жизни и здоровью;
- рассматривать представления первичной профсоюзной организации или иные представители, избираемые работниками (при его наличии) 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечить необходимые меры по защите персональных данных Работников и воспитанников.
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации.
- приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью Работников и эксплуатации зданий и сооружений - до устранения этой угрозы;
- при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) создать для него подходящие условия труда;
- незамедлительно информировать Работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- согласовывать мероприятия по предотвращению травматизма с другим Работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;
- учет и рассмотрение обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников;
- отстранять от работы Работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

Раздел 6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания утверждается приказом директора учреждения..

6.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из предмета деятельности Учреждения.

6.3. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40-часовая рабочая неделя) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8:00, время окончания работы – 16:30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 часов до 12:30 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (ст.108 ТК РФ).

6.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Отдых и прием пищи данные Работники осуществляют в специальных помещениях структурных подразделениях Учреждения.

6.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для Работников согласно ст. ст. 92, 350 ТК РФ:

- врачебный, средний и медицинский персонал – 36 часов в неделю;
- воспитатели, – 30 часов в неделю;
- учитель - дефектолог - 20 часов в неделю;
- педагог - психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю.

6.6. У Работников, являющихся инвалидами I или II группы недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов в неделю;

6.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ):

- Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену), неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

- работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников, каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) для Работников не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Коллективным договором, а также при наличии письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены) для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов (ст. 94 ТК РФ).

6.9. Для некоторых категорий должностей, обеспечивающих непрерывную деятельность Учреждения или его круглосуточную работу в соответствии с Положением о суммированном учете рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. По соглашению сторон данный суммированный учет рабочего времени может изменяться или отменяться, в связи с чем, сторонами подписывается дополнение или изменение в коллективный договор.

6.10. Должности, на которые распространяется суммированный учет рабочего времени:

- медицинская сестра палатная;
- воспитатель;
- санитарка;
- сторож;
- повар;

6.11. Работа за пределами установленной продолжительностью рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.12. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не перечисленных в ст. 113 ТК РФ, допускается только с письменного согласия Работников и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. В нерабочие праздничные дни Работники привлекаются к работе в соответствии с графиком сменности для выполнения работ, приостановка которых на праздничные дни невозможна.

6.13. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.14. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.15. Графики сменности составляются с соблюдением требований ТК РФ. Работодатель обеспечивает ознакомление с графиком сменности не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. График сменности на текущий месяц находится в доступном месте для необходимости постоянного ознакомления Работниками. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком сменности. Указанные Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (по графику сменности).

6.16. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственного руководителя, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа течение двух смен подряд запрещается.

6.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В Учреждении на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

6.18. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной продолжительности рабочего времени. Указанным Работникам предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, положительность которых устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иные представители, избираемые Работником (при его наличии) (ст. 101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней установлен: сотрудникам бухгалтерии, водителю автомобиля, специалисту по социальной работе, заведующему хозяйством.

6.19. Ночное время – время с 22-00 часов до 6-00 часов. Ночной сменой считается смена, в которой не менее половины времени работы приходится на ночное время суток. При работе в ночное время продолжительность смены сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере.

6.20. Не привлекаются к работе в ночное время: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. При этом указанные Работники должны быть письменно в форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.21. Работодатель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- проявившегося на работе в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.22. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период

отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.23. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин, без разрешения Работодателя считается неправомерным.

6.24. По заявлению Работника Работодатель имеет право предоставить работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (ст. 282 ТУ РФ).

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ,

6.25. Изменение режима рабочего времени относится к изменению определенных сторонами условий трудового договора. Он может быть изменен двумя способами: допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), либо в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

Раздел 7. Отпуск.

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

Административному, медицинскому и прочему персоналу:

- основной отпуск предоставляется продолжительностью - 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск за работу и проживание в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях предоставляется продолжительностью 8 календарных дней;
- дополнительный отпуск за особый характер работы предоставляется в календарных днях и зависит от профессии;

Педагогическому персоналу:

- основной удлиненный отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней;
- дополнительный отпуск за работу и проживание в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях предоставляется продолжительностью 8 календарных дней, (ст. 115,116,118 ТК РФ).

7.2. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести первых месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профсоюзной организацией, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для Работника и Работодателя. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.23. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин, без разрешения Работодателя считается неправомерным.

6.24. По заявлению Работника Работодатель имеет право предоставить работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (ст. 282 ТУ РФ).

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ,

6.25. Изменение режима рабочего времени относится к изменению определенных сторонами условий трудового договора. Он может быть изменен двумя способами: допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), либо в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

Раздел 7. Отпуск.

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

Административному, медицинскому и прочему персоналу:

- основной отпуск предоставляется продолжительностью - 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск за работу и проживание в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях предоставляется продолжительностью 8 календарных дней;
- дополнительный отпуск за особый характер работы предоставляется в календарных днях и зависит от профессии;

Педагогическому персоналу:

- основной удлиненный отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней;
- дополнительный отпуск за работу и проживание в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях предоставляется продолжительностью 8 календарных дней, (ст. 115,116,118 ТК РФ).

7.2. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести первых месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профсоюзной организацией, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для Работника и Работодателя. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.3. Работникам учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, отдельным категориям работников ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с администрацией продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

В других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами либо коллективным договором;

7.4. Женщинам по их заявлению на основании листка нетрудоспособности и работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком, согласно ст. 255, 256, 257 ТК РФ.

7.5. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению, согласно ст. 262 ТК РФ

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

7.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы.

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.9. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

7.10. По письменному заявлению Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению сторон.

Раздел 8. Заработная плата.

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законном порядке подоходный налог, а так же производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. Выплата заработной платы на счет Работника производится 10 числа следующим за отчетным месяцем, заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца.

8.5. Размер, порядок и условия оплаты труда регулируются трудовым законодательством, а также Положением об оплате труда работников Учреждения.

Раздел 9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой
- объявление благодарности
- премия по итогам года (при наличии финансирования)

9.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя.

9.3. Сведения о награждении почетной грамотой или об объявлении благодарности вносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда, в трудовые книжки не вносятся.

Раздел 10. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

10.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год (при наличии финансирования), если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор: уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- замечание: уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении Работника по инициативе, Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации или иные представители, избираемые работниками (при его наличии).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других Работников Учреждения.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, первичной профсоюзной организации или иные представители, избираемые работниками (при его наличии) может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к Работнику не применяются.

10.10. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям ТК РФ, а именно в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия 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);
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария и т.д.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

10.11. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

10.12. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

Раздел 11. Заключение.

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доступном для Работников месте.

11.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушения, а так же несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

11.3. Настоящие Правила действуют до принятия следующей редакции.

11.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Коллективного договора, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.