

Приложение № 1
к коллективному договору

Мнение, учтено:

Председатель первичной
профсоюзной организации



О.А. Зайцева

«11» мая 2022 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГКУ СО КК

«СРЦН пос. Кубанская степь»

Е.В. Рачейскова



«11» мая 2022 г.

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ СО КК «СРЦН пос. Кубанская степь»

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Все вопросы, связанные с применением Правил Внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом в рамках действующего законодательства.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. 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 регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, соглашениями (ст.73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82, ст.373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.16. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

3. Основные обязанности работников.

3.1 Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором и должностными инструкциями;

б) соблюдать правила внутреннего распорядка;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в

выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность социально-реабилитационного центра (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Основные обязанности работодателя:

4.1. Работодатель обязан:

а) обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

е) обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников учреждения. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников;

л) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

н) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала, окончания работы, перерыв для отдыха и питания Работодатель устанавливает для работников следующее:

а) «специалисты и служащие: директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по пожарной безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по гражданской обороне, специалист по социальной работе, специалист по кадрам, делопроизводитель, секретарь-машинистка, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, заведующий производством (шеф-повар), экономист (специалист по закупкам), программист, юрисконсульт, мойщик посуды, кладовщик, водитель автомобиля, дезинфектор, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовник, дворник, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий; отделение диагностики и социальной реабилитации: заведующая отделением, специалист по социальной

работе, юрисконсульт – пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени для женщин – 36 часов, мужчин - 40 часов в неделю.

Начало работы 08-00 час.

Перерыв с 12-00 до 13-00 час.

Окончание работы для женщин 16-12 час.; для мужчин – 17-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

б) **помощник воспитателя**, отделения диагностики и социальной реабилитации – сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – год.

	1-я смена	2-я смена
Начало работы:	с 8-00 час.	14-00 час.
Перерыв:	с 12-00 до 13-00 час.	с 18-00 до 18-30 час.
Окончание работы:	17-12 час.	21-00 час.

Выходной день согласно графику

в) **повар, кухонный рабочий** – сменный график работы (два через два) с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – квартал.

г) **медицинские сестры** – сменный график работы (день, ночь – 2 дня выходных), (учетный период – год) с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

д) **воспитатели отделения диагностики и социальной реабилитации** – сменный график работы при пятидневной рабочей неделе, 6-часовым рабочем дне с предоставлением приема пищи в течение рабочего времени:

	1-я смена	2-я смена	3-я смена
Начало работы:	с 8-00 час.	с 14-00 час.	с 20-00 час.
Окончание работы:	14-00 час.	20-00 час.	8-00 час.
Выходной день:	согласно графику		

е) **водитель автомобиля** – 5-ти дневная рабочая неделя

Начало работы: с 7-30 час. до 17-00 час.

Перерыв с 11-30 до 13-00 час.

Выходной день: суббота, воскресенье.

ё) **социальный педагог** – 36-часовая рабочая неделя с чередованием рабочего времени.

Начало работы: с 8-00 до 16-12 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час.

Начало работы: с 10-00 час. до 18-12 час., перерыв с 13 час. до 14-00 час.

Выходные дни: пятница, суббота; воскресенье, понедельник.

ж) **музыкальный руководитель** – 5-ти дневная рабочая неделя с чередованием рабочего времени:

Начало работы: с 10-00 до 14-48 час.;

Начало работы: с 11-00 до 15-48 час.;

Выходные дни: согласно утвержденного графика.

з) **специалист по пожарной безопасности** - сменный график в режиме гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период-год. Начало и окончание рабочей смены указано в графике работы. В течение рабочей смены устанавливается перерыв для отдыха и питания с 01 час. 10 мин. до 01 час. 40 мин. Учет рабочего времени ведется индивидуально заместителем директора по пожарной безопасности.

и) **педагог-психолог** – 36-часовая рабочая неделя с чередованием рабочего времени.

Начало работы - с 8-00 до 16-12 час.

Перерыв с 12-00 до 13-00 час.

Начало работы – с 9-00 до 17-12 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час. Выходные дни: суббота; воскресенье.

б) **помощник воспитателя**, отделения диагностики и социальной реабилитации - ежедневная сменная работа при шестидневной рабочей неделе, 6-часовом рабочем дне.

	1-я смена	2-я смена
Начало работы:	с 8 ⁰⁰ час;	с 14 ³⁰ час.;
Перерыв:	с 11 ⁰⁰ до 11 ³⁰ час.;	с 18 ⁰⁰ -18 ³⁰ час.
Окончание работы:	14 ³⁰ час.	21 ⁰⁰ час.
Выходной день		воскресенье.

ё) **заместитель директора по административно-хозяйственной работе**: - пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье:

Рабочий день: с 8⁰⁰ час до 16¹² час. – для женщин.

с 8⁰⁰ час до 17⁰⁰ час – для мужчин.

перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.

ж) **кладовщик (вещевого склада)** – 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни- суббота, воскресенье.

Рабочий день с 8⁰⁰ час до 16¹² час.

Перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

и) **кладовщик (продуктового склада)** – 5-ти дневная рабочая неделя.

Понедельник-пятница с 8⁰⁰ час до 16¹² час., перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

Выходной день – суббота, воскресенье.

к) **заведующий производством** – 5-ти дневная рабочая неделя.

Понедельник-пятница с 8⁰⁰ час до 16¹² час., перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

Выходной день – суббота, воскресенье.

н) **специалист по социальной работе** -5-ти дневная рабочая неделя Понедельник-пятница с 8⁰⁰ час до 16¹² час., перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

Выходной день – суббота, воскресенье.

о) **машинист по стирке и ремонту спецодежды** – 5-ти дневная рабочая неделя Понедельник-пятница с 8⁰⁰ час до 16¹² час., перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

Выходной день – суббота, воскресенье.

п) **кастелянша** - 5-ти дневная рабочая неделя.

Начало работы с 8⁰⁰ час до 16¹² час.

Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

у) **старшая медицинская сестра**- 36 часовая рабочая неделя при 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с ненормированным рабочим днем.

Начало работы с 8⁰⁰ час. до 16¹² час.

Перерыв с 12 час до 13 час.

5.2. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, и перерывы для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения председателя профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3. В целях активизации работы по соблюдению требований норм социального обслуживания в стационарной форме, обеспечения надлежащего качества реабилитационных мероприятий, создания условий для безопасной деятельности центра, соблюдения порядка, дисциплины, санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности, предупреждения травматизма, самовольных уходов несовершеннолетних из учреждения, оперативного реагирования и принятия соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций организовать дежурство специалистов, с установлением им ненормированного рабочего дня. (Приложение «Перечень профессий (должностей) работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день»). К дежурству привлекаются директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по пожарной безопасности, заведующая отделением диагностики и социальной реабилитации, старшая медицинская сестра, юрисконсульт, экономист и специалист по охране труда и техники безопасности. График дежурства составляется ежемесячно с периодичностью не более 1 раза в неделю и доводится до сведения дежурных специалистов под роспись за месяц.

5.3.1. Специалистам, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, согласно Положению о ненормированном рабочем дне, предоставляется ежегодный дополнительный отпуска (Приложение «Перечень профессий (должностей) работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день»).

Продолжительность дежурства устанавливается: в рабочие дни с 16¹² час. до 20⁰⁰ час. В выходные дни с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час. (без привлечения к работе с использованием средств мобильной связи). В день дежурства рабочий день с 12⁰⁰ час до 20⁰⁰ час.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работать по другому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и половины месячной нормы рабочего времени.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работников. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

График дежурства утверждается Работодателем учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета и вывешивается на видном месте.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения председателя профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом Работодателя.

6. Время отдыха.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной за-

щите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до семнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.4 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

6.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до семнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. 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 (ст.128, ст.263 ТК РФ).

6.8. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам,

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.9. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

6.10. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

6.11. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуски за счет собственных средств работодателя:

– в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников 3 календарных дня.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

Могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2 За особые трудовые заслуги работники могут награждаться орденами, медалями РФ, присвоением почетных званий РФ, именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования РФ.

7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям:

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.5. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8.6. Все работники знакомятся с Правилами внутреннего распорядка и ставят роспись в журнале ознакомления с правилами внутреннего распорядка.

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