

Согласовано:

Председатель Совета
трудоого коллектива
С.И. Неронова Е.В. Точилова
« 4 » *августа* 20*19* г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора БУ СО ВО «Белозерский
центр помощи детям, оставшимся без
попечения родителей»
С.И. Неронова
« 4 » *августа* 20*19* г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОЗЕРСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Белозерский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее по тексту – Учреждение) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в учреждении и распространяются на всех работников и работодателя, их представителей и имеют целью способствовать добросовестному отношению работников к труду и укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению производительности труда.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, сертификаты);
- документы, подтверждающие прохождение медицинской комиссии;
- справка из органов Министерства внутренних дел России об отсутствии (наличии) судимости;
- с учетом специфики работы, в случаях установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

приказа директора Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом Учреждения, коллективным договором.
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- провести инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, но не свыше 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

- 2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия, без согласия допускается на временный период, при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.
- 2.16. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).
- 2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.19. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не

получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.21. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.22. При прекращении трудового договора выплата неоспариваемых сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждениями и безопасности труда и коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установленным режимом рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством.

3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.10. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.12. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.12.1. Сводный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.12.2. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и иными федеральными законами. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.12.3. На обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.13. Объединение, включая право на создание профсоюза.

3.14. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом учреждения.

3.15. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.16. Иные права, предусмотренные коллективным договором.

4. Основные обязанности работников

Работник обязан:

4.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами.

4.4. Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Учреждения, сделанные в пределах их полномочий.

4.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.6. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения.

4.7. Не разглашать сведения конфиденциального характера.

4.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить инструктаж по охране труда.

- 4.9. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования), предусмотренные законодательством.
- 4.10. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.
- 4.11. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.
- 4.12. Незамедлительно сообщить должностным лицам Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Учреждения.
- 4.13. Информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.
- 4.14. Сообщить работодателю о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения.
- 4.15. Сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных.
- 4.16. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в Учреждении.
- 4.17. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека не курить в помещениях и на прилегающей территории Учреждения. За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством.
- 5.2. Заключать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 5.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- 5.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами.
- 5.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 5.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 5.7. Принимать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.
- 6.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.
- 6.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.5. Выплачивать заработную плату два раза в месяц: первая часть заработной платы – 25 числа текущего месяца, вторая часть заработной платы – 10 числа месяца, следующего за расчетным.
При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем – выплачивается накануне этого дня.
Оплата отпуска, командировочных расходов производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, дня отъезда в командировку.
- 6.6. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками.
- 6.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.8. Не разглашать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
- 6.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и отдыха

7.1. Общие положения

7.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка должен исполнять трудовые обязанности.

7.1.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также 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 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.

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

7.1.4. Работа в ночное время.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста 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.

7.1.5. По инициативе работника и на основании его заявления работодатель имеет право разрешить работнику работать за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа в порядке совместительства возможна в пределах установленной нормы часов.

7.1.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренным ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

7.2. Режим рабочего времени

7.2.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются в годовых графиках работы, утвержденных приказом директора. Утвержденные графики доводятся до сведения работников, не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

7.2.2. Согласно ст. 101 ТК РФ, по приказу директора учреждения допускается эпизодическое привлечение отдельных работников к выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня без согласия работника (директор, заместитель директора, заведующий отделением, экономист, специалист по социальной работе, специалист по кадрам, специалист по закупкам, водитель).

7.2.3. Пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями, устанавливается следующим категориям работников:

Директор,

Заместитель директора,

Заведующий отделением,

Экономист,

Специалист по кадрам,

Специалист по закупкам,
Специалист по охране труда,
Специалист по социальной работе,
Психолог,
Водитель,
Заведующий хозяйством,
Заведующий складом,
Уборщик служебных помещений,
Машинист по стирке белья,
Кастелянша,
Дворник,
Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий,
Электромонтер,
Слесарь-сантехник.

Пятидневная рабочая неделя, с сокращенной продолжительностью рабочего времени (не более 39 часов в неделю), с двумя выходными днями устанавливается для следующих категорий работников:

Старшая медицинская сестра.

Пятидневная рабочая неделя, с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю), с двумя выходными днями устанавливается для следующих категорий работников:

Социальные педагог.

Пятидневная рабочая неделя, с сокращенной продолжительностью рабочего времени (30 часов в неделю), с двумя выходными днями устанавливается для следующих категорий работников:

Инструктор по физической культуре.

Пятидневная рабочая неделя, с сокращенной продолжительностью рабочего времени (24 часа в неделю), с двумя выходными днями устанавливается для следующих категорий работников:

Музыкальный руководитель.

Пятидневная рабочая неделя, с сокращенной продолжительностью рабочего времени (20 часов в неделю), с двумя выходными днями устанавливается для следующих категорий работников:

Логопед.

Шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с одним выходным днем (воскресенье), устанавливается для следующих категорий работников:

Младший воспитатель (дневное дежурство),
Подсобный рабочий.

7.2.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим воспитание, присмотр и уход за воспитанниками Учреждения.

7.2.5. Сменный график работы (утвержденный приказом директора) устанавливается следующим категориям работников:
Воспитатель (из расчета 30 часов в неделю),
Младший воспитатель (ночное дежурство) (из расчета 40 часов в неделю),
Повар (из расчета 40 часов в неделю),
Вахтер (из расчета 40 часов в неделю),
Машинист котельной (из расчета 40 часов в неделю).

7.2.6. Сотрудникам, работающим по графикам сменности, устанавливается суммарный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

При суммарном учете рабочего времени выходные дни устанавливаются в различные дни недели, согласно утвержденным графикам работы.

7.2.7. Для должностей: воспитатель, младший воспитатель (ночное дежурство), вахтер, машинист котельной, на которых по условиям работы предоставлением перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (ст. 108 ТК РФ).

7.8. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения только с письменного согласия работников.

7.9. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора Учреждения, его заместителя);
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

7.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время

7.10.2. педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

7.11. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

7.11.1. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляются следующим категориям работников:

В количестве 14 календарных дней: Директор Заместитель директора Заведующий отделением Специалист по социальной работе Водитель	В количестве 7 календарных дней: Экономист Специалист по кадрам Специалист по закупкам
--	---

7.11.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется следующим категориям работников:

В количестве 14 календарных дней: Старшая медицинская сестра	В количестве 7 календарных дней: Повар
---	---

7.12. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.12.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.12.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12.3. Оставшаяся часть ежегодного оплачиваемого отпуска используется по согласованию с директором Учреждения исходя из производственных возможностей.

7.12.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Использованная 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.

7.12.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.12.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.12.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.12.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска служебных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.14. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраст трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяется федеральными законами.

7.14.1. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

7.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются поощрения в следующих формах:

- выплата премиальных вознаграждений;
- награждение ценным подарком;
- представление к наградам;
- направление работника на семинары.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника от представления объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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 представительного органа работников.

9.6. 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.

9.7. за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. приказ директора Учреждения 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Работники Учреждения, привлеченные к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренным трудовым законодательством, в течение срока действия дисциплинарного взыскания не премируются.

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

9.10. работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

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

9.13. При распространении работником сведений, порочащих деловую репутацию учреждения, работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Заключительное положение

Нарушений правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновного дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством.