

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с
девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»
(Калтанское СУВУ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

О.Н. Овсиенко /О.Н. Овсиенко/
«21» 03 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

«21» 03 20 16 г.

Приказ от «21» 03 20 16 г.
№ 54



РАССМОТРЕНО

на заседании общего собрания

работников и обучающихся

протокол № 1 от «21» 03 20 16 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Калтан
2016 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.
- 1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, современно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.5. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).
- 1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - «Работодатель» – Учреждение;
 - «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
 - «дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).
- 1.8. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.
- 1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 1.10. Официальным представителем Работодателя является директор.
- 1.11. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
- 1.12. Настоящие правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем, путем заключения с ним трудового договора (контракта).
- 2.2. Директор Учреждения имеет право:
 - 2.2.1. Действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его во всех организациях.
 - 2.2.2. Управлять Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.
 - 2.2.3. Подбирать заместителей и главного бухгалтера и назначать их приказом по учреждению.
 - 2.2.4. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с Работниками.
 - 2.2.5. Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.
 - 2.2.6. Создавать условия труда Работников, определяемые по соглашению с собственником Учреждения.
 - 2.2.7. Поощрять Работников и обучающихся Учреждения и применять к ним дисциплинарные взыскания.
- 2.3. Руководитель периодически отчитывается о своей работе перед Советом трудового коллектива и согласовывает с ним основополагающие решения в области кадровой, финансово-хозяйственной и учебно-воспитательной работы. Компетенция заместителей директора и других руководящих Работников Учреждения устанавливается руководителем в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. Директор Учреждения обязан:
 - 2.4.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 2.4.2. Обеспечивать демократизацию и гуманизацию учебно-воспитательного процесса, привлекать возможно большее число педагогов, сотрудников и обучающихся к управлению учебным заведением.
 - 2.4.3. Организовать работу инженерно-педагогического состава в соответствии с их педагогической, производственной квалификацией.
 - 2.4.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами.
 - 2.4.5. Принимать меры по участию Работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.
 - 2.4.6. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы, внедрять передовые педагогические технологии.
 - 2.4.7. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах).
 - 2.4.8. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников.
 - 2.4.9. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
 - 2.4.10. Обеспечивать систематическое повышение педагогической и производственной квалификации преподавательского состава, рабочих и служащих, принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий Работников и обучающихся, внимательно относиться к их нуждам и запросам.

- 2.4.11. Создавать условия для свободной аттестации сотрудников.
- 2.4.12. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 2.4.13. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.4.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работник имеет право на:
- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных

- пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
 - 3.1.7. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
 - 3.1.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - 3.1.9. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.
 - 3.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
 - 3.1.11. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
 - 3.1.12. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и/или Уставом Учреждения.
 - 3.1.13. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения, в конференциях, дискуссиях, в работе учебно-методических объединений.
 - 3.1.14. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной и методической работы.
 - 3.1.15. Избирать и быть избранными в органы коллективного управления Учреждения.
 - 3.1.16. Учебная нагрузка на педагогических работников оговаривается с Работником и отражается приказом по Учреждению на учебный год. Верхний предел учебной нагрузки не оговаривается.
 - 3.1.17. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
 - 3.1.18. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - 3.1.19. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.20. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.21. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 3.1.22. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
 - 3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.
 - 3.2.3. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.
 - 3.2.4. Соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину.
 - 3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

- 3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
- 3.2.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.
- 3.2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 3.2.12. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.
- 3.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 3.2.14. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 3.2.15. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).
- 3.2.16. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.
- 3.2.17. Осуществлять правовое и нравственное воспитание обучающихся, формировать в них лучшие качества, присущие личности.
- 3.2.18. Выполнять учебную и методическую работу на высоком профессиональном уровне.
- 3.2.19. Обеспечивать сохранность контингента.
- 3.2.20. Проводить предупредительно-профилактическую работу.
- 3.2.21. Владеть методами и формами психокоррекционной деятельности.
- 3.2.22. Уважать личное достоинство воспитанников.
- 3.2.23. Соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
 - в) в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - г) не курить в зданиях и помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - д) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - е) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных

и электронных носителях;

ж) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

4.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

4.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью

законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

- 4.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 4.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 4.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
- 4.21. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.
- 4.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.
- 4.23. Трудовые книжки хранятся в Учреждении.
- 4.24. При приеме на работу на каждого Работника формируется личное дело.
- 4.25. Порядок оформления личного дела Работника, принимаемого на работу, определяется инструкцией о порядке оформления личных дел, утверждаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.26. Личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

- 5.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.
- 5.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
- 5.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:
 - в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
 - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического,

- технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.
- 5.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
 - 5.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.
 - 5.6. Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74 ТК РФ.
 - 5.7. Работодатель не может без согласия Работника переместить его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), квалифицирующих как изменение обязательных условий труда.
 - 5.8. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

VI. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 6.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 6.3. 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, сохранялось место работы (должность).
- 6.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовых функций.
- 6.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- 6.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 6.7. В случаях, 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
- 6.8. Увольнение преподавателя в связи с сокращением объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

VII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

8.1.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя для педагогических работников, а для административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала – пятидневная рабочая неделя.

Перечень должностей работников с продолжительностью рабочего времени определяется в пункте 8.7.4. настоящих Правил.

8.1.2. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

8.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.
- 8.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.
- 8.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 8.5.2. Указанные в п. п. 8.5. и 8.5.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:
- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
 - если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.
- 8.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 8.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
 - если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 8.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.
- 8.7.2. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 8.7.3. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.7.4. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется в пункте 8.7.4. настоящих Правил.

Профессии	Время работы	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Примечания
Директор	08.00-17.00	56		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Зам. директора по общим вопросам	08.00-17.00	42		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Зам. директора по учебно-воспитательной работе	15.00-22.00 Воскресенье 11.00-16.00	56		Выходные дни – суббота Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Пом. директора по хозяйственной части	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Руководитель по учебно-производственной работе	09.00-17.00 Суббота 09.00-15.00	42		Выходные дни – воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Руководитель службы режима	08.00-17.00	42	3	Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Руководитель социально-психологической службы	09.00-17.00 Суббота 09.00-15.00	56		Выходные дни – воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Руководитель по административно-социальной работе	08.00-17.00	28	3	Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Руководитель физического воспитания	08.00-17.00	56	3	Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Завуч общеобразовательной школы	09.00-18.00	56		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Главный бухгалтер	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Бухгалтер	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Экономист	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Юрист	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40

Техник по эксплуатации зданий и сооружений	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Методист	08.00-17.00	56		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Инспектор отдела кадров	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Секретарь	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Инспектор по учету несовершеннолетних	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности	08.00-17.00	56		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Старший воспитатель	17.00-22.00	56		Выходные дни – суббота Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 30
Воспитатель	17.00-22.00	56		Выходные дни – согласно графику на каждый месяц Количество рабочих часов в неделю – 30
Старший мастер	09.00-17.00 Суббота 09.00-15.00	56		Выходные дни – воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Мастер производственного обучения	09.00-17.00 Суббота 09.00-15.00	56		Выходные дни – воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 36
Инструментальщик	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Преподаватель, педагог дополнительного образования	Согласно расписанию уроков	56		Выходные дни – воскресенье Рабочее время определяется расписанием, составленным исходя из педагогической нагрузки в соответствии с тарификацией
Социальный педагог	09.00-16.00	56		Выходные дни – воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 36
Педагог-психолог	09.00-16.00	56		Выходные дни – воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 36
Дежурный по режиму, старший дежурный по режиму	1 смена 08.00-20.00 2 смена 20.00-08.00	28		Работа согласно графику
Вахтер	1 смена 08.00-20.00 2 смена 20.00-08.00	28		Работа согласно графику
Заведующая складом	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Заведующая библиотекой	15.00-22.00 Четверг 09.00-17.00 Суббота 17.00-22.00	28		Выходные дни – воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40

Заведующая столовой	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Заведующая медицинской частью	08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00	42		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 39
Парикмахер	08.00-16.00 Суббота 08.00-14.00	28		Выходные дни – воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Повар, кухонная рабочая	1 смена 07.00-19.00 2 смена 15.00-22.00 Суббота 17.00-22.00	28		Работа согласно графику Выходные дни – воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Посудница	09.00-17.00 Суббота 09.00-15.00	28		Выходные дни – воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Кастелянша	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Комендант	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Машинист по стирке белья	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Банщица	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Швея по ремонту одежды	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Электромонтер	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Столяр-плотник	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Уборщик производственных помещений, уборщик территории	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Механик	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Водитель автобуса	12 часов	28		Работа согласно графику
Тракторист, крановщик, водитель грузового автомобиля, водитель легкового автомобиля	08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Медицинская сестра	12 часов	42		Работа согласно графику Количество рабочих часов в неделю – 39
Врач-психиатр, фельдшер	08.00-17.00	42		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 39

Дезинфектор	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Программист	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Лаборант	08.00-17.00	28		Выходные дни – суббота, воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю – 40

8.8. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера. Условия разрабатываются и утверждаются директором Учреждения о принятии и одобрении трудовым коллективом (Положение о премировании в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, прилагается).

8.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

IX. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье для административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала;

3) один выходной день – воскресенье для педагогических работников;

4) нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть

- разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
- 9.4.1. 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 (ст. 122 ТК РФ).
- 9.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- 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;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.
- 9.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:
- супруги военнослужащих;
 - граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
 - Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
 - почетные доноры России;
 - Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
 - мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 9.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 9.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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, 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 пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 9.9. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска определяется в пункте 8.7.4. настоящих Правил.

Х. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

- 10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.
- 10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

ХІ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 11.1. Ответственность Работника:
- 11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.
- 11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.1.4. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его

в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Совета трудового коллектива. 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.

- 11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.
- 11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.1.9. 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.
- 11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.
- 11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
- 11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
 - действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
- 11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 11.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника

состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

- 11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.
- 11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
- 11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- 11.2. Ответственность Работодателя:
 - 11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
 - 11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
 - 11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями,

- прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- 11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
- 11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
- 11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
- 11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.