

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Государственного автономного учреждения**  
**дополнительного образования Республики Саха (Якутия)**  
**«Центр отдыха и оздоровления детей «Сосновый бор»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Центр отдыха и оздоровления детей «Сосновый бор» (далее – Учреждение) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждении, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- данные о профилактических прививках;

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

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Учреждение не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

23.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника Учреждении ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой

книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. О приеме работника в Учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностная инструкция, инструкция по охране труда, правила по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические и другие нормативно-правовые акты учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

В случае если обстоятельства, указанные в части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод работников на другую работу допускается только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Увольнение работников осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы, но не позднее 7-го числа или до 23-го числа последующий за увольнением.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы. Работник при увольнении обязан оформить обходной лист.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

Заработная плата выплачивается работникам за истекший месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: до 7-го числа и не позже 23-го числа каждого месяца

### **3. Основные права и обязанности Работодателя и Работников**

3.1. Основные права и обязанности Работодателя.

3.1.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить соблюдение законодательства и конфиденциальность при работе с персональными данными работников Учреждения;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и правилами трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение представительного органа коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами.

## 3.2. Основные права и обязанности работников.

### 3.2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителями и Уставом Учреждения;
- работники Учреждения имеют право работать по совместительству внутри Учреждения и в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

### 3.2.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены. Противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Учреждении.

#### **IV. Рабочее время и его использование**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Для работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Центр отдыха и оздоровления детей «Сосновый бор» установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

4.3. Распорядок дня:

- начало рабочего дня - в 09 ч.00 м.
- обеденный перерыв - с 13 ч.00 м. до 14 ч. 00 м.
- окончание работы педагогических работников- 17 ч.20 м.
- окончание работы обслуживающего персонала - 18 ч.00 м.
- педагоги дополнительного образования по утвержденному расписанию.
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Начало и окончание работы каждого работника Центра должно строго соответствовать времени, указанному в графике работы сотрудника.

4.4. Для педагогических и медицинских работников, обеспечивающих оздоровительно-образовательный процесс, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (п. 1 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 5 ст. 92 и ст. 333 Трудового кодекса РФ).

4.5. Для работников, обеспечивающих оздоровительно-образовательный процесс, время начала и окончания рабочего дня регулируется планом работы на день, утверждаемого директором, и не может превышать дневной нормы рабочего времени.

4.6. Оплата за переработку сверх нормальной продолжительности рабочей недели и за работу в ночное время производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.7. Режим начала и окончания рабочего дня устанавливается на основании утвержденного графика работы и плана работы Учреждения.

4.8. Изменение режима работы и установление графика для отдельных категорий работников оформляется приказом директора Учреждения.

4.9. На производствах, на которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника, постоянный состав бригад и переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха не менее двойной продолжительности смены. В графиках особо оговаривается порядок предоставления отгулов за переработку, когда в пределах графика смену сократить невозможно.

Список должностей, на которых применяется сменная работа: администратор по этажу, дежурная медсестра, мойщик посуды, повар, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профкома. Графики смен рабочего времени в отношении отдельной категории работников утверждается директором.

4.10. Выходные дни предоставляются работнику на основании утвержденных графиков с учетом специфики работы Учреждения.

4.11. В рабочее время сотрудник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых трех часов отсутствия, по истечении которых сотрудник считается отсутствующим неправомерно.

4.12. Учитывая производственно-технические условия, а именно, непрерывно действующий круглосуточный круглогодичный режим, допускается привлечение к работе в нерабочие праздничные и выходные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.13. Работа в выходные и праздничные дни регулируется планами работы Учреждения, графиками работ, и утверждается приказом директора.

4.14. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения, производственной



необходимости и по желанию работников. О времени начала основного ежегодного отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

По согласованию с администрацией Учреждения работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Договором.

4.15. В случае возникновения необходимости администрация Учреждения имеет право с согласия сотрудника отозвать его из отпуска.

4.16. Для работников устанавливается перерыв для питания продолжительностью в 1 час.

4.17. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях, определяемых действующим законодательством.

## **V. Время отдыха**

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

5.2. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (для отдыха и питания);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.3. Перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются, работник может использовать это время по своему усмотрению. Минимальная продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет не менее 30 минут, а максимальный предел - 2 часа.

Перерыв, как правило, предоставляется через четыре часа после начала работы. При продолжительности рабочей смены более 8-ми часов могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2-х часов.

Без перерыва для отдыха и питания работают работники, для которых установлен неполный рабочий день.

На тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.4. Междусменный перерыв не может быть менее двойной продолжительности работы в предшествующей отдыху смене.

5.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Еженедельный непрерывный отдых представляет собой свободное от работы время между временем окончания работы в последний день календарной или рабочей (при работе по графику сменности) недели, включая выходные дни.

Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы в последний рабочий день недели (накануне выходного дня) до момента начала работы в первый рабочий день следующей рабочей недели (после выходных дней)

и зависит от вида рабочей недели (пятидневная, шестидневная), графика работы (сменности), продолжительности рабочего дня.

5.6. При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные периоды может быть меньше или больше 42 часов, но в среднем за учетный период эта норма отдыха должна быть соблюдена.

5.7. При пятидневной рабочей недели должны предоставляться два выходных дня, при шестидневной - один.

5.8. При режиме работы по графикам сменности выходные дни предоставляются работникам в разные дни недели поочередно каждой группе работников по графику.

5.9. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. В случаях, когда по распоряжению Работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с Работодателем.

5.10. Дополнительные дни отдыха предоставляются работникам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Перечень оснований, позволяющих привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и порядок их привлечения определены трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Праздничные дни являются выходными днями для работающих по 5-ти дневной и 6-ти дневной рабочей неделе.

При режиме работы по графикам сменности и при суммированном учете рабочего времени праздничные дни могут быть рабочими и включаются в месячную норму рабочего времени.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск — длительный свободный от выполнения трудовых обязанностей непрерывный период времени, предоставляемый за работу в течение рабочего года. Право на реализацию ежегодного оплачиваемого отпуска связано с определенным периодом непрерывной работы у Работодателя.

5.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Для ряда категорий работников законом установлены удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.14. Кроме ежегодных оплачиваемых отпусков, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, имеющие компенсационное назначение.

5.15. Локальным нормативным актом, определяющим сроки предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков, является график отпусков. График отпусков служит равномерному распределению отпусков в течение всего года, чтобы не нарушать нормального хода работы Работодателя. График отпусков обязателен для исполнения как для Работодателя, так и для работника.

## **VI. Дисциплина труда**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача разовых премий;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники, отработавшие у Работодателя не менее 10 лет, представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Применение Работодателем мер поощрения осуществляется на основании ходатайства руководителя структурного подразделения соответствующего работника.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем по представлению руководителей структурных подразделений.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать объяснение.

6.6. 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.

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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Наложение на виновного работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю.

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

6.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

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.

## **VII. Материальная сторона**

7.1. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.3. Ущерб, причиненный одной стороне трудового договора другой стороне, может быть возмещен добровольно путем заключения соглашения о размере, порядке и сроках возмещения причиненного ущерба.

7.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

7.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора Учреждения, и действуют до их изменения или отмены.

8.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

8.3. С настоящими Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под личную роспись в журнале.

8.4. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

