

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ГКУ КО «Островский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

2017 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Обязанность каждого работника Центра – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Центра, в пределах предоставляемых ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством – совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, уполномоченным по социальному страхованию или Советом Центра.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Работодатель вправе требовать от лица, поступающего на работу предъявления дополнительных документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания администрация Центра имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Перевод 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, ч.3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация обязана уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то администрация Центра обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся 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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, ст.81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4 ст.73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли (ст.83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным федеральными законами Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, администрация обязана в письменной форме сообщить об этом выборному органу (первичной профсоюзной организации, Совету Центра) не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация обязана выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан: - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме 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, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Центра обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ: не реже, чем два раза в месяц: 21 числа каждого месяца и 6 числа каждого месяца, следующего за отчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- 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;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

7. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка 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.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определённые календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Администрация Центра обязана вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Центра устанавливается в соответствии со: статьёй 333 Трудового кодекса РФ; Приказа Министерства образования и науки РФ от 21.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями), приказ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Продолжительность рабочего времени медицинских работников Центра устанавливается в соответствии : со статьёй 350; постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

Для некоторых категорий работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 40 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

Для женщин, в соответствии со статьёй 320 Трудового кодекса РФ устанавливается 36-часовая сокращённая рабочая неделя (за работу женщин на селе), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

По соглашению между работником и администрацией Центра могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и других трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для учащихся образовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часов;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется представлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей, в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Администрация Центра имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленного для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу и гибель имущества Центра;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение администрацией Центра работника к сверхурочной работе без его согласия допускается 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, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения и т.п.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Для некоторых работников может быть установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к

выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором, или локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников.

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объёма оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим работы сотрудников ГКУ КО «Островский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»:

Директор: *мужчины, женщины* – рабочая неделя 36 часов, режим рабочего времени устанавливается условиями договора с Учредителем в рамках ненормированного рабочего дня, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Главный бухгалтер: *женщины* - рабочая неделя 36 часов с 8.30 до 16.42, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье); Работа в режиме ненормированного рабочего дня.

Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00 Отпуск -28 календарных дней (основной), дополнительный отпуск за условия работы в режиме ненормированного рабочего дня 10 календарных дней.

Работа по графику в должности дежурного администратора в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом директора и, или планом графиком на текущий месяц.

Зам. директора: *мужчины, женщины* - рабочая неделя 36 часов, 40 часов с 8.30 до 16.42, 5 дней в неделю, 2 выходных дня (суббота и воскресенье). Работает в режиме ненормированного рабочего дня.

Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00 Отпуск -28 календарных дней (основной), дополнительный отпуск за условия работы в режиме ненормированного рабочего дня 10 календарных дней.

Работа по графику в должности дежурного администратора в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом директора и, или планом графиком на текущий месяц.

Заведующий хозяйством: *мужчины*, - рабочая неделя 40 часов с 8.00 до 17.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье); *женщины* - рабочая неделя 36 часов с 8.30 до 16.42 час, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00. Работа в режиме ненормированного рабочего дня.

Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00. Отпуск -28 календарных дней (основной), дополнительный отпуск за условия работы в режиме ненормированного рабочего дня 10 календарных дней.

Работа по графику в должности дежурного администратора в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом директора и, или планом графиком на текущий месяц.

Заведующий складом: *женщины* - рабочая неделя 36 часов с 8.30 до 16.42, 5 дней в неделю, 2 выходных дня (суббота и воскресенье). Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00.

Работает в режиме ненормированного рабочего дня. Отпуск 28 к.дней, 3-дополнительных дня за режим ненормированного рабочего дня (прием на склад продуктов и материалов за пределами нормированного рабочего дня).

Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00

Работа по графику в должности дежурного администратора в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом директора и, или планом графиком на текущий месяц.

Педагогический персонал:

Социальный педагог: *мужчины, женщины* - рабочая неделя 36 часов с 8.30 до 16.42 (вторник с 13.00 до 20.12 - перерыв на отдых с 16.00 до 17.00), 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). При ведении педагогической деятельности (кружковая работа, организация занятий, клубов по интересам, индивидуальная работа с воспитанниками и т.д.) отпуск 56 календарных дней. Работа по графику в должности дежурного администратора в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом директора и, или планом графиком на текущий месяц.

Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00

Педагог-психолог: *мужчины, женщины* - рабочая неделя 36 часов с 8.30 до 16.42 час., 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота и воскресенье) Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00. (пятница с 13.00 до 21.12 - перерыв на отдых с 16.00 до 17.00). При ведении педагогической деятельности (кружковая работа, организация занятий, клубов по интересам, индивидуальная работа с воспитанниками и т.д.) отпуск 56 календарных дней. Работа по графику в должности дежурного администратора в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом директора и, или планом графиком на текущий месяц.

Педагог дополнительного образования: совместители: *мужчины, женщины 0,5 ставки* - рабочая неделя 9 часов, два дня в неделю по 4,5 час, отпуск 56 календарных дней. четверг, воскресенье 14.30 до 19.00 час.

Перерыв на отдых с 16.00 до 16.30

Дефектолог, 0,5 ставки: *совместители:* рабочая неделя 18 часов, вторая половина дня, 3 раза в неделю, по 6 часов. При ведении педагогической деятельности (кружковая работа, организация занятий, клубов по интересам, индивидуальная работа с воспитанниками и т.д.) отпуск 56 календарных дней. Работа по графику в должности дежурного администратора в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом директора и, или планом графиком на текущий месяц.

Воспитатель: *мужчины, женщины* - рабочая неделя 30 часов, сменный график работы, без перерыва на отдых (основание: приказ Минобрнауки России № 536 от 11.05.2016 г.).

Администрацией Центра обеспечивается возможность приёма пищи воспитателями вместе с воспитанниками – в помещении детской кухни. При ведении педагогической деятельности (кружковая работа, организация занятий, клубов по интересам, индивидуальная работа с воспитанниками и т.д.) отпуск 56 календарных дней, при отсутствии данной деятельности 28 календарных дней, 36 часовая рабочая неделя.

Учебно-вспомогательный персонал:

Младший воспитатель (для ночного дежурства): *мужчины* - рабочая неделя 40 часов, сменный график работы (в ночное время), без перерыва на отдых; *женщины* - рабочая неделя 36 часов, сменный график работы (в ночное время), без перерыва на отдых.

Администрацией Центра обеспечивается возможность приёма пищи работником в рабочее время – в помещении Центра. Отпуск 28 календарных дней.

Младший воспитатель: *мужчины* - рабочая неделя 40 часов, сменный график работы, перерыв на отдых 30 мин; *женщины* - рабочая неделя 36 часов, сменный график работы, с одним выходным днем, перерыв на отдых 30 мин, с 8.00 до 14 часов, Администрацией Центра обеспечивается возможность приёма пищи работником в рабочее время – в помещении Центра. Отпуск 28 календарных дней.

Бухгалтер: *мужчины* - рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье); *женщины* - рабочая неделя 36 часов с 8.30 до 16.42, 5 дней в неделю, 2 выходных дня (суббота и воскресенье). Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00. Работает в режиме ненормированного рабочего дня. Отпуск 28 к.дней, 10 - дополнительных дней за режим ненормированного рабочего дня.

Работа по графику в должности дежурного администратора в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом директора и, или планом графиком на текущий месяц.

Врач-педиатр 0,1: *мужчины, женщины* - рабочая неделя 3,58 ч. 43 мин. в день, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье).

Медицинская сестра: *женщины* - рабочая неделя 36 часов, 2 выходных (суббота, воскресенье); с 8.30 до 16.42, 5 дней в неделю. Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00. Работает в режиме ненормированного рабочего дня. Отпуск 42 календарных дня, основной отпуск 28 кал. дней, дополнительный 14 к.д.

Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00 Работа по графику в должности дежурного администратора в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом директора и, или планом графиком на текущий месяц.

Бытовое Обслуживание:

Повар: *мужчины* - рабочая неделя 40 часов с 7.00 до 14.10, 5 дней в неделю, 2 выходных; *женщины* - рабочая неделя 36 часов, пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиком работы, 2 выходных дня.

Перерыв на отдых с 11.00 до 11.30, с 14 до 14.30. . Отпуск 28 календарных дней, доплата за вредные условия труда – 4%, по итогам аттестации рабочих мест.

Кочегар (машинист) котельной: *мужчины* - рабочая неделя 40 часов, в режиме сменной работы по графику, сутки через трои, по личному заявлению работника: с 8.00 до 8.00, 2 выходных (суббота, воскресенье); *женщины* - рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17 час.

Без перерыва на отдых, прием пищи в помещении котельной. Отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 7 календарных дней, за вредные условия труда.

Оператор стиральных машин 0,25 ст: *мужчины* - рабочая неделя 10 часов, 2 часа в день; *женщины* - рабочая неделя 9 часов, 1,6 в день. Отпуск 28 календарных дней.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 0,5 ст: *мужчины* - рабочая неделя 20 часов, 4 часа в день, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье);

Водитель автомобиля: *мужчины* - рабочая неделя 40 часов с 8.00 до 17.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье);

Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00. Отпуск 28 календарных дней.

Электромонтер 0,5 ставки- *мужчины* - рабочая неделя 20 часов с 8.00 до 12.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье); Отпуск 28 календарных дня.

Дворник 0,5: *мужчины* - рабочая неделя 20 часов с 8.00 до 12.00 час., 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье); *женщины* - рабочая неделя 18 часов, 3,6 часа в день, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье).

Перерыв на отдых с 12.00 до 13.00. Отпуск 28 календарных дней.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Общие положения.

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

Видами времени отдыха являются:

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

8.2. Перерывы в работе. Выходные и праздничные дни.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса РФ), который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. По соглашению между работником и администрацией Центра может быть установлено другое время перерыва (и его продолжительность), чем предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (сторожа, кочегары, воспитатели и т.д.) администрация учреждения обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Перечень таких работ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) не может быть менее 42 часов.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожар, наводнение и т.п.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх

лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.3. Отпуска.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Центра в соответствии со ст. 334 Трудового кодекса РФ предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» для педагогических работников ГКУ КО «Островский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» составляет 56 календарных дней.

Работникам Центра, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днём предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается приказом директора в соответствии с перечнем рабочих мест, Коллективным договором (по результатам специальной оценки условий труда) и локальным нормативным актом.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ. Согласно постановлению Правительства РФ №870 от 20.11.2008 г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 3 календарных дня.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём составляет 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск исчисляется в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учётом мнения Совета Центра, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года.

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребёнка.

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

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

Администрация на основании письменного заявления работника обязана 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 жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- - работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- - ветеранам труда – до 30 календарных дней в году;
- - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по желанию работника может быть предоставлен длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам устанавливаются Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного директором.

Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по их письменному заявлению, может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Все работники учреждения (за исключением работающих инвалидов, ветеранов труда и работников образования, которым предоставляется длительный отпуск сроком до одного года) имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней в течение рабочего года, по согласованию с администрацией Центра.

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней: одна часть предоставляется в летний период, не более 30 календарных дней, вторая, в течение календарного года.

График отпуска может быть изменен по решению администрации, в связи со специальными условиями работы в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Администрация учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком или почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения, как правило, применяются администрацией Центра по согласованию с Советом Центра.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые заслуги, работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, почетными знаками, присвоения почетных званий установленными для работников образования, социальной защиты.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за:

1) неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

3) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения (ст. 336 Трудового кодекса РФ).

До применения дисциплинарного взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины, должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать указанное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения Совета Центра.

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.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

Администрация Центра, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета Центра.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации для применения мер общественного воздействия.