

**«СОГЛАСОВАНО»**  
 Председатель профкома  
 ОКУ «Надежда»  
 \_\_\_\_\_ С.А. Черных  
 « 13 » 12 2019 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
 Директор ОКУ «Надежда»  
 \_\_\_\_\_ В.Н. Якушев  
 « 13 » 12 2019 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОКУ «Надежда»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, которые несут ответственность за их соблюдение и исполнение

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя; режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ОКУ «Надежда» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения комитета профсоюза первичной организации работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Всех вновь принимаемых на работу в Учреждение Работодатель знакомит с настоящими Правилами.

### **2. Порядок приёма и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство);

- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией Учреждения.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

### 2.3. Порядок приёма работника.

2.3.1. Работник, на личном приёме у руководителя, подаёт заявление о приёме на работу, написанное на имя директора Учреждения вместе с документами, перечисленными в п.2.2. настоящих Правил.

2.3.2. Руководитель, изучив документы, даёт письменное указание специалисту по кадрам об оформлении документов на работника и приёме его на работу с указанием даты начала работы.

2.3.3. Работник представляет заявление и документы, указанные в п.2.2 Правил специалисту по кадрам, а также заполняет анкету и автобиографию.

2.3.4. Специалист по кадрам знакомит работника с настоящими правилами, коллективным договором, положением о защите персональных данных работников Учреждения, должностной инструкцией и направляет работника для прохождения медицинской комиссии, инструктажа по охране труда, а также инструктажа на рабочем месте

2.3.5. Работник проходит инструктаж по охране труда у инженера по охране труда и технике безопасности, а также инструктаж на рабочем месте у непосредственного руководителя, медицинскую комиссию в ГУЗ Задонская

ЦРБ. После прохождения инструктажа работник представляет специалисту по кадрам сведения о прохождении инструктажей и медицинской комиссии. Лица, не прошедшие предварительный медицинский осмотр к выполнению трудовых обязанностей не допускаются.

2.3.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания. В приказе должно быть указано наименование должности по штатному расписанию. Условия оплаты труда и обязанности сторон закрепляются в трудовом договоре.

2.3.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника у специалиста по кадрам. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. С лицами, принимаемыми на работу с полной материальной ответственностью, заключаются, в установленном законом порядке, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Военнообязанные в течение 3 дней со дня поступления на работу обязаны стать на учет в военный комиссариат Задонского района Липецкой области.

2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.2, п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ, с работником являющимся членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения комитета территориальной организации профсоюза в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Дополнительным основанием для расторжения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ)

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку. Днем увольнения работника является последний день его работы.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

В последний день работы Работодатель, по письменному заявлению работника, обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки.

2.8. При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок от 1 до 3 месяцев с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительных результатах испытания работник увольняется.

2.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

### **3. Права и обязанности работника.**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда, а также коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 5) 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 из расчета 28 календарных дней, а также дополнительных оплачиваемых отпусков в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники Учреждения обязаны:

- 1) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, постоянно проявлять творческую инициативу, систематически повышать профессиональный и методический уровень;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать

чистоту на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7)обеспечивать сохранность вверенного имущества, беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия, литературу и т.п.) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы, прививать воспитанникам бережное отношение к государственному имуществу;

8)вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении. Сохранять в тайне информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических и иных операциях, о которых стало известно в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности всё, что касается воспитанников;

9)быть всегда внимательными к воспитанникам Учреждения, не унижать их достоинства оскорблениями, вежливо и корректно относиться к своим коллегам и родителям детей;

10)проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии со ст.ст.213,214 ТК РФ;

11)сохранять в тайне любую информацию, касающуюся детей, других клиентов и сотрудников Учреждения, которая стала известна в процессе работы и в отношении которой поддерживается конфиденциальность;

12)все работники Учреждения несут полную юридическую ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время их нахождения в Учреждении и перевозок по месту жительства, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников и сотрудников необходимо немедленно сообщить администрации. Все несчастные случаи, произошедшие в Учреждении в связи с исполнением трудовых обязанностей расследуются и учитываются согласно ст.ст.227-231 ТК РФ;

13)подчиняться руководству Учреждения и его представителям, наделённым административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

3.3 Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### **4. Права и обязанности работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

1)заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2)вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3)поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4)требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

5)привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6)принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

7)реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

1)обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями;

2)предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3)осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

4)организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников согласно ст.212 ТК РФ;

5)организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;

6)постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

7)обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование в трудовом коллективе стабильных взаимоотношений, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8)способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, постоянно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением; в полной мере использовать возможности трудового коллектива в решении различных вопросов жизнедеятельности Учреждения; своевременно рассматривать устные и письменные критические замечания и сообщать им о принятых мерах;

9)соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10)принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день,

дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, обратившихся за помощью в Учреждение, а также работников Учреждения. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкции по технике безопасности производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

12) обеспечивать систематическое повышение работниками методического, теоретического уровня и деловой квалификации, на основании личного письменного заявления проводить аттестацию в установленные сроки создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

13) обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с главой 14 ТК РФ;

4.3. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма или каких-либо чрезвычайных ситуациях немедленно сообщает в инспекцию по труду Липецкой области.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы - 08:00.

Перерыв - с 12:00 до 12:48.

Окончание работы — 17:00, в пятницу — 16:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Каждый работник Учреждения работает согласно трудовому договору. Время прихода на работу и ухода с нее фиксируется в таблице учета рабочего времени.

Для занятий физкультурой работникам учреждения предоставляется 1 час в неделю.

Ежедневно в Учреждении проводится производственная гимнастика с 11 до 12 часов по отделениям по графику в течение 7-10 минут.

Еженедельно по пятницам, в Учреждении санитарный день: выполнение генеральной уборки рабочих мест, производственных помещений и территории.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

О всяком отсутствии на работе, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в течение рабочего дня.

5.3. Для отдельных категорий работников устанавливаются сменный режим рабочего времени по графику с суммированным учетом рабочего времени и продолжительностью учетного периода один год.



Продолжительность работы при таком режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда учетный период составляет три месяца.

Графики сменности доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Составление графика работы педагогических и медицинских работников осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени специалистов. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на него в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, а также настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией реабилитационных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. Рабочее время социальных педагогов Учреждения определяется расписанием уроков, педагогической нагрузкой, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

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

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

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

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

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

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением №11 к Коллективному договору.

5.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.14. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в среднем не более 2-х часов, не позднее чем через 4 часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное или рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Родители и посторонние лица могут присутствовать в Учреждении только с разрешения директора.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. Виды и формы поощрений работников за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно, либо по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам и почётным званиям.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощрённого. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

6.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успешную продолжительную и безупречную работу, использование в воспитательном процессе новых педагогических технологий, достижений педагогической мысли и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии и пр.

6.4. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам досрочно может быть присвоена более высокая квалификация.

6.5. Исходя из специфики работы Учреждения, для работников могут быть предусмотрены и другие меры поощрения.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. Также дисциплинарную ответственность несут работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор - лишение премии по результатам работы за соответствующий период премирования на 100%;
- 2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования до 50%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора в соответствии с абз. 2 п. 7.9. настоящих Правил).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и т.д. (п.6 ст.81 ТК РФ));

- за иные проступки, установленные ст.81 ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в согласованы с юристом.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

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

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

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

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в Учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

Запрещается курение табака на территориях и в помещениях Учреждения, используемых для осуществления своей деятельности.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Запрещается употребление сотрудниками ненормативной лексики по отношению к несовершеннолетним, а также друг к другу.

Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководству. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению, запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник обязан перед уходом вернуть инструменты, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем чтобы определить состояние работающего лица и предотвратить возможный риск.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

8.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным на предприятии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.