

ПРИНЯТЫ
Общим собранием трудового
коллектива
протокол № 1
от «06 февраля» 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Шу О. Н. Шугаева



2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального казенного учреждения города Новосибирска
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Созвездие»

г. Новосибирск 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. Официальным представителем и работодателем Учреждения является директор.

1.3. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Настоящие Правила, конкретизируя статьи 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых обязанностях, должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения без исключений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Лицо, изъявившее желание работать в данном Учреждении реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. 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 в Учреждении.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство 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;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми.

2.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления документов, перечисленных в пункте 2.1.3. настоящих Правил, не допускается. При этом директор не в праве требовать при трудоустройстве предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу должна быть сделана запись в трудовой книжке работника согласно соответствующей инструкции.

На работающих по совместительству трудовые книжки в Учреждении не ведутся.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска.

2.1.10. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.12. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, состоящее из анкеты, копии приказа о приеме на работу, трудового договора,

копии паспорта, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии свидетельства государственного пенсионного страхования, копии свидетельства ИНН (если имеется), копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

2.2. Отказ в приеме на работу может быть осуществлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя 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.

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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.

2.3.6. 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 у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.3.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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.

2.3.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.9. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.10. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных действующим законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.4. Прекращение срочного трудового договора.

2.4.4.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.4.4.4. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

2.4.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5.2. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5.3. 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.

2.4.5.4. 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 действующим законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 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, 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;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

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

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

- принятия необоснованного решения заместителем директора или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения заместителем директора своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.4.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон происходит в следующих случаях:

- призыва работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- смерти работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- возникновение установленных действующим законодательством Российской Федерации и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.4.10. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор 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.

2.4.11. 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 действующим законодательством Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

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

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время и время отдыха в Учреждении устанавливается настоящими Правилами, трудовым договором, графиком сменности и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Начало работы – 9-00 часов, окончание работы – 17-30 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Обеденный перерыв в Учреждении - с 13-00 до 13-30 часов.

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

3.4. Для разных категорий педагогических работников устанавливается различная продолжительность рабочей недели:

- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- для учителя-логопеда и учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для воспитателя, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.

3.4.1. Для социальных педагогов, педагогов-психологов и методистов начало работы - 9-00 часов, окончание работы - 16-42 часов.

3.4.2. Для учителя-логопеда и учителя-дефектолога начало работы - 9-00 часов, окончание работы - 13-00 часов.

3.4. Работа воспитателей, помощников воспитателей, медицинских работников, поваров и кухонных рабочих производится в соответствии с графиком сменности.

3.5. Работникам Учреждения при 5-дневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при 6-дневной рабочей неделе – один день (по графику). Работникам, работающим по графику сменности, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком.

3.5.1. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов, предусмотренных нормой рабочего времени, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

3.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен по соглашению сторон.

3.5.3. С работником может быть заключен трудовой договор и на условиях неполного рабочего времени (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя):

- по соглашению между работником и работодателем Учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.6. Время работы педагогических работников определяется расписанием занятий и режимом работы Учреждения. Расписание занятий утверждается директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.

3.7. Продолжительность рабочего дня медицинских работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, который утверждается директором Учреждения.

3.7.1. К работе в выходные и праздничные дни и в ночное время вследствие круглосуточного пребывания воспитанников в Учреждении работники привлекаются к работе согласно графику работы. Оплата труда в ночное время с 22.00 до 6.00 производится с повышением тарифа на 20%.

3.7.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом положений статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. Все работники обязаны докладывать своему непосредственному руководителю либо, в случае его отсутствия, специалисту по кадрам Учреждения:

- о наступлении временной нетрудоспособности;

- причинах своего отсутствия на рабочем месте (в Учреждении).

О своем выходе на работу после завершения периода временной нетрудоспособности работник обязан сообщить непосредственному руководителю и в день выхода представить листок нетрудоспособности специалисту по кадрам Учреждения.

3.9. Отсутствие работника на рабочем месте в течение более 4 часов подряд без уважительных причин квалифицируется как прогул.

3.10. Сотрудникам, работающим за пределами Учреждения во время отдыха или лечения воспитанников, производится доплата в размере 15% за выездной характер труда.

3.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается работникам Учреждения в размере 28 календарных дней.

3.12. Для заместителя директора, главного бухгалтера и начальников отделов, устанавливается ненормированный рабочий день, дающий право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.12.1. Для заместителя директора за ненормированный рабочий день установлен дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 12 календарных дней. Для главного бухгалтера и начальников отделов – 10 календарных дней.

3.13. Директор Учреждения обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым из перечисленных в пункте 3.11.1. настоящих Правил работников, на условиях ненормированного рабочего дня.

3.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным членом трудового коллектива, представляющим его интересы, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

3.14.1. О времени начала ежегодного отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до начала года согласно графика отпусков.

3.14.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.14.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается с согласия работника по согласованию с директором Учреждения.

3.14.4. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности;
- при выполнении работником государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.14.6. В соответствии со статьей 128 ТК РФ директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней

- в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

- 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 директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации 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 ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- знакомить работников под 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, за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК 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 ТК 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.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (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 работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- выдавать проездные билеты воспитанникам для самостоятельного безнадзорного выхода из Учреждения;
- отпускать воспитанников в гости к лицам, не имеющим на то разрешения директора Учреждения.
- курить в помещении и на территории Учреждения.
- оставлять воспитанников без надзора.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться своему непосредственному руководителю и директору, выполняя их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

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

7.5.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

7.6. К работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание, поощрения не применяются.

7.7. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

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

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными

нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания комиссий по охране труда.

8.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевыми приказами и документами, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений, и организаций, утвержденным приказом Министерства труда РФ от 12.10.1994 №65, Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 24.10.2002 №73.

8.3. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, установленные для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.5. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива и доводятся до сведения всех работников Учреждения, включая принимаемых на работу.

9.2. Все работники Учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

18 (Восемнаццать) листов

Директор МКУ Центр «Созвездие»

О.Н. Шугаева

