

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

/О.Н.Жагарина/

«15» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ «СРЦН «Солнышко» Ленинского района города Нижнего Новгорода»



/Л.К. Малыгина/

«15» января 2018 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Солнышко» Ленинского района города Нижнего Новгорода»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяют трудовой распорядок работников в Государственном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» Ленинского района города Нижнего Новгорода» (далее - учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения. Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определенном законодательством РФ.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива.

1.5. Официальным представителем работодателя является директор учреждения.

1.6. Официальным представителем работников является председатель Совета трудового коллектива.

2. Порядок организации работы учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников осуществляет директор учреждения в соответствии с Уставом учреждения, а также его заместители.

2.2. Полномочия директора учреждения определены Уставом учреждения, его заместителей - в их должностных инструкциях.

2.3. Директор и его заместители организуют и контролируют деятельность работников учреждения в соответствии с законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников, а также иными локальными нормативными актами, принятыми в учреждении, и, касающиеся работы конкретных сотрудников.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Прием на работу в качестве работника учреждения производится в порядке непосредственного соглашения между директором учреждения (работодателем) и поступающим на работу гражданином (работником) по заявлению данного гражданина. Соглашение между директором и поступающим на работу гражданином оформляется путем заключения трудового договора.

3.2. 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.

3.3. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.4. Право подписания трудового договора принадлежит директору учреждения, а в случаях его отсутствия по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, заместителю директора учреждения (при условии соблюдения оформления полномочий в порядке, предусмотренном законодательством РФ).

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

3.6. Не принимаются на работу, предполагающую взаимодействие с несовершеннолетними следующие категории работников:

- работники, которым запрещено занимать определенные должности по медицинским показаниям;

- работники, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

3.7. 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. При поступлении на работу на условиях совместительства работник предоставляет копию трудовой книжки, заверенную в установленном законодательством РФ порядке;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

3.8. Для оформления кадровых документов и получения налоговых льгот работник может также предъявить следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии);
- справка о доходах по форме 2-НДФЛ (с прежнего места работы);
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

– свидетельство о рождении ребенка (детей).

3.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного работодателя свыше 5 дней, ведется трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

3.10. При приеме на работу, работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр (включая флюорографическое обследование) в установленном порядке и предъявить личную медицинскую книжку.

3.11. Для работников, непосредственно обслуживающих контингент, обязательно прохождение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

3.12. При приеме на работу работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

3.13. Срок испытания устанавливается:

- для работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев;
- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.16. При приеме на работу работника (до подписания трудового договора) администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией.

Должностная инструкция утверждается директором учреждения и составляется в двух экземплярах. Один экземпляр должностной инструкции передается работнику, другой хранится в учреждении, в личном деле работника.

– ознакомить работника с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, другими локальными нормативными актами действующими в учреждении.

– проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности с оформлением проведенного инструктажа в установленном порядке и подписью в специальном журнале.

3.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

3.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3.20. В случае изменений условий трудового договора по инициативе работодателя работник предупреждается за 2 месяца до введения таких изменений в письменной форме. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

3.21. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в любое время (в том числе находясь в отпуске или в период временной нетрудоспособности), предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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.

3.24. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается без согласия трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

3.27. 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

3.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.30. 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).

3.29. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.30. 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.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод работника на другую работу производится с его согласия. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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.

4.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается

дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником).

4.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работники учреждения имеют право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. 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;

5.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. Подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. Прохождение аттестации и получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком аттестации специалистов, педагогических и руководящих работников государственных работников РФ;

5.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, совета трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.14. Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью или другими средствами индивидуальной защиты, в случаях: выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ;

5.1.15. Получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в Положении о материальной помощи работникам ГКУ «СРЦН «Солнышко» Ленинского района г. Нижнего Новгорода».

5.2. Работники учреждения обязаны:

5.2.1. Добросовестно исполнять обязанности, возложенные на них должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими

деятельность работников;

5.2.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения своего непосредственного руководителя, а также администрации учреждения;

5.2.3. При проведении мероприятий, организуемых в учреждении и вне учреждения, работники, относящиеся к педагогическому составу, обязаны принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками, при травмах и несчастных случаях – оказывать помощь пострадавшим совместно с медицинскими работниками учреждения. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору учреждения. Работники, относящиеся к педагогическому составу, несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

5.2.4. Соблюдать все законы, правила, СанПиНы, применимые к сфере деятельности учреждения;

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, антитеррористической и электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.2.7. 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;

5.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников учреждения, а также сохранности имущества;

5.2.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории учреждения;

5.2.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;

5.2.11. Проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с коллегами, так и в общении с получателями социальных услуг и посетителями учреждения;

5.2.12. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

5.2.13. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

5.2.14. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

5.2.15. Безотлагательно информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

5.2.16. Своевременно представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

5.2.17. Отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок;

5.2.18. Принимать участие в совещаниях, собраниях руководства учреждения.

представлять отчеты о своей работе;

5.2.19. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (предоставляемым услугам);

5.2.20. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе трудовой деятельности, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

5.2.21. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

5.2.22. Быть примером достойного и морального поведения на работе, в быту и общественных местах.

5.3. Круг основных обязанностей работников учреждения определяется квалификационными справочниками, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.1.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.6. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

6.1.7. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 4 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

6.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную их трудовыми договорами;

6.2.3. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

6.2.4. Исполнять обязанности, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 4 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)

6.2.5. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.6. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

6.2.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

6.2.9. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

6.2.10. При поступлении на работу разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить под подпись с настоящими Правилами и локальными правовыми актами, действующими у работодателя и относящимися к трудовой деятельности работника, проинструктировать по правилам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, антитеррористической и электробезопасности;

6.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

6.2.12. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также затрагивающие их права и законные интересы;

6.2.13. Отстранять (не допускать к работе) от работы работников в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, в т.ч. флюорографическое обследование;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством либо другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность по работе, соответствующей квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.2.14. Совершенствовать управленческий процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия труда по повышению качества работы, организовывать изучение и внедрение передового опыта работников данного и

других трудовых коллективов;

6.2.15. Обеспечить систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

6.2.16. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, инвентарем;

6.2.17. Создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

6.2.18. Обеспечивать сохранность имущества учреждения и работников;

6.2.19. Создавать трудовому коллективу условия для выполнения им своих полномочий;

6.2.20. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать участие работников в управлении;

6.2.21. Предоставлять работникам гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством;

6.2.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.23. Обеспечить защиту персональных данных работников;

6.2.24. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

6.2.25. Рассматривать представления Совета трудового коллектива учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу;

6.2.26. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени и время отдыха

7.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в Правилах, то продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

7.2. Работникам учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

Начало работы – 8.00

Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30

Окончание работы – 16.30

Выходные дни – суббота и воскресенье

7.3. Для некоторых категорий работников с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

– логопед, учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

– музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

– воспитатель – 30 часов в неделю;

– педагог-психолог, методист, социальный педагог, инструктор по труду, педагог-организатор – 36 часов в неделю;

– медицинская сестра процедурной, диет-сестра, врач-педиатр, врач-невролог – 39 часов в неделю.

7.4. Воспитателям, поварам, помощникам воспитателя, сторожам (вахтерам), медицинским сестрам процедурной, кухонным рабочим, мойщицам посуды устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.5. При 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.

7.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.7. Для работников, которым предусмотрено ношение спецодежды, время, предназначенное для переодевания перед началом дня (смены), и время, предназначенное для переодевания после окончания дня (смены) составляет не менее 10 минут. Данное время не входит в учет рабочего времени, который начинается с момента преступления работника к выполнению своих должностных обязанностей. К моменту окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте.

7.8. По соглашению между любым работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.9. Работодатель обязан вести режим неполного рабочего времени по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.10. При неполном рабочем дне рабочая неделя остается пятидневной. При неполной рабочей неделе уменьшается количество рабочих дней (смен) при сохранении установленной продолжительности рабочего дня (смены).

7.11. 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.

7.12. Работникам по соглашению с работодателем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени как при приеме их на работу, так и с уже работающими, если по каким-либо причинам (бытовым, социальным и др.) дальнейшее применение обычных графиков затруднено или малоэффективно, а также когда переход на такой режим обеспечивает более экономное использование рабочего времени, повышает эффективность труда, улучшает социально психологическую обстановку в коллективе, способствует более слаженной его работе.

7.13. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.14. Применение режима гибкого рабочего времени не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда работников, в порядок начисления и величину доплат, не

отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах. Необходимые записи в трудовые книжки работников вносятся без упоминания о режиме работы.

7.15. Работники, пользующиеся правом на скользящий (гибкий) график работы, с учетом их личных интересов, в определенный период времени могут работать и по общеустановленному графику.

7.16. Скользящий (гибкий) график работы может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой удобный для работника срок: до достижения ребенком определенного возраста, на период одного года и т.д.

7.17. В учреждении утверждается перечень должностей работников, которым может быть установлен особый режим работы – ненормированный рабочий день.

7.18. К работе на условиях ненормированного рабочего дня работники могут привлекаться только при необходимости, эпизодически. В условиях ненормированного рабочего дня работник должен выполнять свои трудовые функции.

7.19. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими правилами.

7.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

7.21. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.22. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст.112 ТК РФ.

7.23. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.24. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

7.25. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы в учреждении;
- время, в течение которого работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлением на прежнем месте работы;
- другие периоды времени, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

7.26. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин (в том числе вследствие отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ);
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста;
- время отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 (четырнадцати) календарных дней предоставляемых по просьбе работника.

7.27. Основной оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, установленной в учреждении.

7.28. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на количество календарных дней, приходящихся на период временной нетрудоспособности.

7.29. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней и предусмотрена графиком отпусков учреждения.

7.30. 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.

7.31. Работникам учреждения могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.

Предоставление по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, не включается в стаж для предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

7.32. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, согласно законодательству РФ.

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

7.33. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.34. Отдельным категориям работников, в соответствии с законодательством РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный и дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.34.1. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней предоставляется следующим педагогическим работникам:

- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- инструктор по труду;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования;
- логопед, учитель-дефектолог.

7.34.2. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для следующих должностей:

№ п/п	Наименование специальности, профессии	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, календарных дней
1.	Шеф-повар	7
2.	Повар	7
3.	Врач-невролог	14
4.	Врач-педиатр	14
5.	Медицинская сестра процедурной	14
6.	Медицинская сестра (диетсестра)	14
7.	Машинист по стирке и ремонту одежды	7
8.	Кухонный рабочий	7

7.34.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется для каждой должности работников отдельно и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, других условий и составляет:

№ п/п	Наименование специальности, профессии	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, календарных дней
1.	Директор	5
2.	Заместитель директора по воспитательной работе	3
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3
4.	Главный бухгалтер	3

7.35. Конкретная продолжительность дополнительного отпуска отражается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

7.36. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.37. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.38. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.39. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения или его заместителей.

7.40. В рабочее время работникам запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- курение и распитие спиртных напитков на рабочем месте и на территории учреждения.

7.41. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

8.1. Суммированный учет рабочего времени — это определение календарного периода, в течение которого работник должен отработать положенное количество часов.

8.2. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы (круглосуточное пребывание несовершеннолетних в учреждении) не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени:

8.2.1. для воспитателей отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, медицинских сестер процедурной, сторожей (вахтеров) работающих по скользящему графику 1/3, где один рабочий день чередуется с тремя выходными днями, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 1 год;

8.2.2. для поваров, кухонных рабочих, мойщиц посуды, помощников воспитателей отделения социальной реабилитации несовершеннолетних и приемного отделения, работающих по скользящему графику 2/2, где два рабочих дня чередуются с двумя

выходными днями, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 1 месяц.

8.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка либо переработка должны быть скорректированы работодателем в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

8.4. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками работы, утверждаемые работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

8.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу, а при увольнении последним днем учетного периода является день увольнения.

8.6. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

8.7. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

8.8. Норма рабочего времени определяется работодателем в локальном нормативном акте в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

8.9. В соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 № 588н, норма рабочего времени рассчитывается работодателем в следующем порядке:

Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В соответствии с ч.2 ст.112 Трудового кодекса РФ при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной)

должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Таким образом, норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

В аналогичном порядке исчисляется норма рабочего времени в целом за год: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в году и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном году, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, предусмотренный ч.2 ст.112 Трудового кодекса РФ, осуществляется работодателями, применяющими различные режимы труда и отдыха, при которых работа в праздничные дни не производится. Такой порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, в равной степени относится к режимам работы как с постоянными фиксированными по дням недели выходными днями, так и со скользящими днями отдыха.

У работодателя, с учетом круглосуточного режима работы учреждения (ежедневное обслуживание населения), перенос выходных дней, предусмотренный ч.2 ст.112 Трудового кодекса РФ, не осуществляется.

8.10. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

8.11. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени.

8.12. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

9. Оплата труда работников

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, состоит из должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника устанавливается на основании штатного расписания, утвержденного директором учреждения.

9.3. По итогам работы, по достижению определенных результатов и по другим причинам работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всех работников учреждения. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника в общие итоги работы учреждения.

9.4. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

9.5. Заработная плата выплачивается 3 и 18 числа каждого месяца: 18-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц (авансовый платеж) в сумме заработной платы за первую половину месяца пропорционально отработанному времени каждым работником; 3-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на расчетные счета работников, открытых в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК».

9.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

9.11. Оплата труда в выходные и праздничные дни производится согласно ст.153 Трудового кодекса РФ.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9.13. При выплате заработной платы Работодатель обязан выдать каждому Работнику расчетный листок.

9.14. Из заработной платы работника для погашения задолженности перед учреждением могут производиться следующие удержания:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

10. Меры поощрения и взыскания

10.1. Для обеспечения заинтересованности работников учреждения в конечных результатах труда, добросовестном исполнении трудовых обязанностей, повышении эффективности и качества работы, за продолжительную и безупречную работу, инициативность и другие достижения в работе к работникам применяются меры материального поощрения в виде выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения.

10.2. Меры поощрения работников за добросовестный труд определяются директором учреждения на основе индивидуальной оценки труда каждого работника.

10.3. Применение работодателем мер поощрения является его правом, а не обязанностью.

10.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулов. Работник, имеющий действующие дисциплинарные взыскания, не может быть представлен к поощрению.

10.5. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него в соответствии с трудовым договором трудовых (функциональных) обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.6. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.7. В соответствии с трудовым законодательством работники могут быть уволены за совершение аморального поступка по месту работы и в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, несовместимого с дальнейшим пребыванием в данной должности.

10.8. К дисциплинарным проступкам в учреждении относятся следующие виновные действия работника:

- нарушение работником положений трудового договора, а также должностной инструкции;

- нарушение положений Правил внутреннего трудового распорядка;

- неисполнение и (или) несвоевременное исполнение работником приказов, указаний, поручений директора учреждения, его заместителей, а также непосредственного своего руководителя, исполнение которых связано с выполнением работником своих трудовых (функциональных) обязанностей.

10.9. Дисциплинарное взыскание налагается директором учреждения.

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.11. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

10.11.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

10.11.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.4. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

11.1.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

11.1.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.8. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.9. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора учреждения.

11.1.11. Если работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.12. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

11.1.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

11.2. Ответственность работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в полном объеме в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. Контроль за соблюдением настоящих правил возлагается на администрацию учреждения.

12.3. Все трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях.

12.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

12.5. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

12.6. В случае если в связи с изменением законодательства РФ, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, настоящие Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства РФ.

12.7. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.