

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета Учреждения

Мещерякова А.А. Мещерякова

Протокол № _____

«27» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ «СРЦН Невьянского района»

Степанова Е.Ю. Степанова

Приказ № _____

от «27» декабря 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казённого учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних Невьянского района»

(ГКУ «СРЦН Невьянского района»)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Невьянского района» (далее – ГКУ «СРЦН Невьянского района», учреждение, Центр).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

1.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГКУ «СРЦН Невьянского района», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Претендент на должность руководителя ГКУ «СРЦН Невьянского района» не может быть принят на эту должность по совместительству.

1.6. Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного

соглашения.

1.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ГКУ «СРЦН Невьянского района» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.7.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ГКУ «СРЦН Невьянского района», может быть принят на работу в ГКУ «СРЦН Невьянского района» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.11.1. 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 такого договора в силу.

1.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ГКУ «СРЦН Невьянского района», если эта работа является для работника основной.

1.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения, то уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. 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 трудовой функции.

В случае выявления недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к

ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении ГКУ «СРЦН Невьянского района» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные

нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ГКУ «СРЦН Невьянского района».

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1 - 4.1.20 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории учреждения;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в

следующие сроки: за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контролировать их выполнение.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении ГКУ «СРЦН Невьянского района» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе (понедельник - пятница) с установленной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 08 час. 00 мин., время окончания работы - 17 час. 00 мин.

7.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 13 час. 00 мин.

7.1.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной

нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (при наличии лицензии на образовательную деятельность).

7.2.1. Педагогическим работникам (педагогу-психологу, социальному педагогу, инструктору по труду) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

- Социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по труду: с 08 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

7.2.2. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования,

20 часов в неделю – учителю – дефектологу, учителю – логопеду,

24 часа в неделю – музыкальному руководителю,

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре.

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается в следующем порядке (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации):

- учитель-дефектолог, учитель – логопед: с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут;

- музыкальный руководитель: с 16 часов 00 минут до 18 часов 30 минут, перерыв на обед не предусмотрен;

- педагог дополнительного образования: с 15 часов 00 минут до 18 часов 30 минут, перерыв на обед не предусмотрен,

- инструктор по физической культуре: с 13 часов 00 минут до 19 часов 45 минут, перерыв на обед с 16 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

7.3. Воспитатели и младшие воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. График объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.3.1. Воспитателям и младшим воспитателям устанавливается норма часов работы за ставку заработной платы - 40 часов в неделю, сменный режим работы. Время начала и окончания работы, предоставления перерывов устанавливается в следующем порядке:

- Воспитатели:

1 смена – начало смены в 07-00 часов, окончание в 16-00 часов.

2 смена – начало смены в 14-00 часов, окончание в 23-00 часов следующего дня без права сна.

Присм пищи перечисленной категории работников производить в рабочее время (без интенсивной нагрузки), при возможной подмене другим работником, согласно графику, утвержденному работодателем.

- Младшие воспитатели:

1 смена – начало смены в 08-00 часов, окончание в 20-00 часов.

2 смена – начало смены в 20-00 часов, окончание в 08-00 часов следующего дня без права сна.

Прием пищи перечисленной категории работников производить в рабочее время (без интенсивной нагрузки), при возможной подмене другим работником, согласно графику, утвержденному работодателем.

7.4. Для медицинских работников норма часов работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается 39 часов в неделю (ч. 5 ст. 92 и ч. 1 ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации при наличии лицензии на образовательную деятельность).

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов предоставляется работникам устанавливается в следующем порядке:

- Врач-педиатр, мед сестра по массажу, мед сестра по физиотерапии: с 15 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв на обед с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

• Медицинские сестры - начало смены в 07-00 часов, окончание в 21-00 час, перерыв на обед с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, согласно графику, утвержденному работодателем.

7.5. Для иной категории работников устанавливается норма часов работы за ставку заработной платы - 40 часов в неделю, сменный режим работы. Время начала и окончания работы, предоставления перерывов устанавливается в следующем порядке:

• Повара: с 06 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, перерыв на обед с 09 часов 00 минут до 09 часов 30 минут и с 14 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, согласно графику, утвержденному работодателем.

• Кухонные работники: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, согласно графику, утвержденному работодателем.

• Сторожа: с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут следующего дня без права сна, перерыв на обед с 00 часов 00 минут до 01 часов 00 минут без права покидать рабочее место, согласно графику, утвержденному работодателем.

• Вахтеры: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут без права покидать рабочее место либо при возможной подмене другим работником, согласно графику, утвержденному работодателем.

• Машинисты (кочегары котельной): с 08 часов 00 минут до 08 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 21 часов 00 минут до 22 часов 00 минут без права покидать рабочее место, согласно графику, утвержденному работодателем.

• Уборщики служебных помещений в отделении обслуживания и содержания зданий и территорий: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, согласно графику, утвержденному работодателем.

7.6. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Для совместителей время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

7.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени так же устанавливается для следующих категорий работников (статьи 92, 94 Трудового кодекса Российской Федерации):

• для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю;

• для работников, имеющих I или II группу инвалидности, продолжительность рабочего времени не может превышать 35 часов в неделю;

• для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

• для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

• для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

7.8. В соответствии с ч. 1 ст. 109 Трудового кодекса Российской Федерации на отдельных видах работ предусматривается предоставление сотрудникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Данные перерывы являются оплачиваемыми.

7.8.1. В соответствии с «МР 2.2.9.2311-07. 2.2.9. Состояние здоровья работающих в связи с состоянием производственной среды. Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 18.12.2007) (вместе с «Методикой психической саморегуляции») к указанным перерывам для отдыха в течение дня, относится перерыв для работников, постоянно работающих за компьютером не менее 50% времени в течение рабочего дня.

К данной категории работников относятся следующие должности: главный бухгалтер, бухгалтер, юристконсульт, специалист по социальной работе, заведующий отделением экономист.

Указанным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Суммарное время регламентированных перерывов, при 40 часовой рабочей неделе, для

данной категории работников составляет 40 минут. Время для регламентированного перерыва устанавливается в следующем порядке:

1-ый перерыв: с 10 часов 00 минут до 10 часов 20 минут;

2-ой перерыв: с 15 часов 00 минут до 15 часов 20 минут.

7.8.2. Дополнительный перерывы в течение рабочего дня также устанавливается при работе, имеющей особый характер в соответствии с ч. 2 ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2004 № 6094) устанавливаются особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителю легкового автомобиля.

Водителю легкового автомобиля устанавливается ненормированный рабочий день.

Количество и продолжительность рабочих смен при ненормированном рабочем дне устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочей недели (40 часовая рабочая неделя), а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в учреждение, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания рабочего дня;

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послереисового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно (пп. «г» Приказа Минтранса России от 24.12.2013 № 484);

д) время стоянки в пунктах назначения, в местах посадки и высадки пассажиров;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

Время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не может превышать 9 часов.

Не позже, чем через четыре часа управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

7.9. 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, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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.

7.10. Продолжительность рабочего времени конкретного работника Учреждения устанавливается трудовым договором на основании данного коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.11. Работники осуществляют трудовую деятельность с выездом в командировки по приказу директора Центра. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с администрацией. В случаях, когда по приказу администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращению предоставляется день отдыха, следующий за днём окончания командировки. По письменному заявлению ему может быть предоставлен другой день отдыха, но в пределах рабочей недели, следующей за днём окончания командировки.

7.13. Режим труда и отдыха для работников, рабочие места которых оборудованы ПЭВМ, регламентируются СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

7.14. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.15. Совместители работают по ежегодно утверждаемым директором Центра графикам. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.16. Табеля учета использования рабочего времени ведутся заведующей отделением и специалистом по кадрам, сдаются в бухгалтерию Центра за полный период - до 25 числа текущего месяца.

7.17. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час (ст.95 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.18. В порядке, установленном ст. 97 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель вправе привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в случае, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Администрация Центра обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации, п.п. 7.17. настоящих правил).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

- **56 календарных дней** продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, работающих в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (воспитатель (при наличии лицензии на образовательную деятельность на общее образование по уровню образования-дошкольное и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию, с установленной нормой рабочего времени 30 часов в неделю за ставку заработной платы), инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед - при наличии лицензии на образовательную деятельность на дополнительное образование по подвиду дополнительное образование для детей и взрослых) (в соответствии с подразделом 2 раздела IV таблицы ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

- 28 календарных дней - у остальных работников.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.7. В соответствии со ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется специалистом отдела кадров с учетом мнения работника на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления

нового календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации и утверждается руководителем учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников.

8.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.9.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.9.2. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.10. 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 работодателем (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.11. Работникам с ненормированным рабочим днем (главный бухгалтер, бухгалтер, юристконсульт, специалист по социальной работе, заведующий отделением, экономист, водитель автомобиля) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.12. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повар, машинист (кочегар) котельной), работникам, имеющим особый характер работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью шесть календарных дней.

8.13. Работникам, выполнившим работу сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ч. 1 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации) вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверх нормы (ч. 1 ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 287 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

8.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.17. При переводе работника по его инициативе на другое рабочее место или в другое отделение Центра, его отпуск переносится в соответствии с отпуском того работника, на место которого он переведен.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи и достижения в работе.

9.2. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора Центра;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой ГКУ «СРЦН Невьянского района»;
- представление к награждению почетной грамотой Министерства социальной политики Свердловской области;
- представление к награждению почетной грамотой Правительства Свердловской области;
- представление к награждению почетной грамотой главы Горнозаводского управленческого округа;
- представление к награждению почетной грамотой главы администрации Невьянского городского округа;
- представление к присвоению почетного звания;
- выдача премии.

9.3. За особые трудовые заслуги педагогические работники ГКУ «СРЦН Невьянского района» представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

9.4. Решение о поощрении работника принимает руководитель учреждения. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.5. Поощрения объявляются в приказе, с указанием конкретного вида поощрения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.6. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ГКУ «СРЦН Невьянского района».

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.5. 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.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

10.9. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) 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) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

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

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.11. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

10.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. 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. 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.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.6 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать

причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или 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.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданской, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 23 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежная компенсация) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежная компенсация) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем ГКУ «СРЦН Невьянского района».

13.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает руководитель ГКУ «СРЦН Невьянского района».

13.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в ГКУ «СРЦН Невьянского района» работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

13.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ГКУ «СРЦН Невьянского района».

Перечень
должностей работников, которым предоставляются
ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

1. Работники с ненормированным рабочим днем:

- Директор учреждения,
- заместитель директора,
- главный бухгалтер,
- заведующий отделением,
- бухгалтер,
- экономист,
- юрисконсульт,
- водитель.

Данной категории работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

2. Работники занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда работникам, имеющим особый характер работы:

- повар,
- машинист (кочегар) котельной.

Данной категории работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью шесть календарных дней.

ПНИТЕЛЬНЫЙ

ями труда,

длительный

[illegible]