

Приложение № 1

к приказу КГБОУ КДЦ Созвездие

от 27.03.2020 № 01-09/182

«УТВЕРЖДЕНЫ

приказом КГБОУ КДЦ Созвездие

от 30.12.2019 № 01-09/642

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
«Краевой детский центр «Созвездие»

Настоящие правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации определяют трудовой распорядок в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Краевой детский центр «Созвездие» (далее – учреждение), устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в учреждении порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также предусматривают меры поощрения и взыскания.

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, и который соответствует условиям труда, отвечающим требованиям безопасности и гигиены, за который получает гарантированную оплату без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда. Обязанность работника – добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

2. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных в учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством; в выполнении приказов, распоряжений, иных указаний руководящего состава учреждения, а также обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, соглашениями.

3. Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечение условий для нормальной деятельности учреждения, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

5. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются работодателем с соблюдением действующего трудового законодательства.

6. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в учреждении и распространяются на всех работников учреждения, в том числе принятых на временную работу.

7. Изменения и дополнения к настоящим правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

8. Официальным представителем работодателя является генеральный директор.

9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники учреждения реализуют право на труд на основании заключенного письменного трудового договора о работе в учреждении и приказа генерального директора.

2. При приеме на работу администрация учреждения вправе требовать от работников:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

ж) данные о предварительном медицинском осмотре и допуске к работе;

з) иные документы — согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) 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 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключенного между работником и работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовые отношения возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, если трудовой договор не был заключен.

При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок — не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

7. При заключении трудового договора соглашением работника и работодателя может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – 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.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- а) ознакомить работника под расписку с приказом о приеме на работу в трехдневный срок со дня фактического начала работы, с его обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;

в) проинструктировать по технической безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

9. На всех работников учреждения, проработавших свыше пяти дней, для которых работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

10. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

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.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. При наличии оснований, свидетельствующих о невозможности продолжения работником работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию, другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с действующим трудовым законодательством, а именно в следующих случаях:

- а) ликвидации учреждения;
- б) сокращения численности или штата работников учреждения;
- в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- г) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- д) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

- 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;

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

з) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

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

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

л) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

м) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

н) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, предусмотренным подпунктами б) или в) пункта 11 данного раздела настоящих правил, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором.

В случае прекращения деятельности обособленного структурного подразделения учреждения, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основаниям, предусмотренным подпунктами ж) или и) пункта 11 данного раздела настоящих правил, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора учреждения. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовых книжках и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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 или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем представления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем увольнения (днем прекращения трудового договора) считается последний рабочий день работника (сотрудника), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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.

III. Основные права и обязанности работников

1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- выполнять установленные нормы труда,
- 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;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
 - е) проявлять вежливость, уважение, взаимопонимание, терпимость к коллегам, запрещается грубое высказывание и неуважительное отношение, а также применения действий провоцирующих противоправное поведение (драка и т.п.);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

2. Круг обязанностей (работ) сотрудников (работников) учреждения, которые они выполняют по своей специальности, должности или квалификации, определяется соответствующими должностными инструкциями и положениями, техническими правилами, инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

IV. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров,

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором,
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда,
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей,
- обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности,
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором,
- вести коллективные переговоры;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

- 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 или работу, соответствующую 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 Российской Федерации;

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

3. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными

ми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

V. Рабочее время и время отдыха

1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем для работников следующих категорий и структурных подразделений:

- генеральный директор;
- первый заместитель генерального директора;
- заместитель генерального директора по обеспечению жизнедеятельности учреждения;
- заместитель генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела (центра);
- начальник медицинской части;
- заведующий сектором психолого-педагогической работы;
- заместитель главного бухгалтера;
- заместитель начальника отдела;

агент по снабжению;
 архивариус;
 бухгалтер (I категории, II категории);
 бухгалтер;
 дворник (технический отдел ремонтно-технического центра);
 документовед;
 заведующий хозяйством (технический отдел);
 кладовщик (центральный склад);
 методист;
 рабочий по комплексному обслуживанию зданий (технический отдел ремонтно-технического центра);
 секретарь;
 специалист гражданской обороны;
 специалист по кадрам;
 специалист по охране труда;
 специалист;
 старший методист;
 товаровед;
 экономист (I категории, II категории);
 экономист;
 юрисконсульт.

2. Для работников вышеуказанных категорий установлен следующий режим работы:

начало работы – в 9 часов 00 мин. (понедельник – пятница);
 перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.
 Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
 окончание работы – в 18 часов 00 мин.

3. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для работников следующих категорий и структурных подразделений:

заместитель генерального директора – начальник комплекса Созвездие;
 заместитель генерального директора – начальник физкультурно-оздоровительного комплекса;
 заместитель начальника комплекса Созвездие – начальник дружины имени Бонивура;
 начальник комбината питания;
 начальник отдела культурно-досуговой работы;
 начальник отдела (отдел технического сопровождения и водоподготовки, отдел административно-эксплуатационной работы, отдел физкультурно-оздоровительной деятельности, отдел воспитательной работы);
 заместитель начальника центра (ремонтно-технический центр);
 заместитель начальника отдела (отдел образовательных программ);
 администратор (отдел культурно-досуговой работы, эксплуатационно-хозяйственная служба);
 библиотекарь;

водитель автомобиля;
 вожатый;
 воспитатель;
 гладильщик;
 грузчик;
 дворник (эксплуатационно-хозяйственная служба, отдел административно-эксплуатационной работы);
 заведующий хозяйством (эксплуатационно-хозяйственная служба);
 звукорежиссер;
 инженер по ремонту;
 инструктор по физической культуре;
 калькулятор;
 кастелянша;
 кладовщик (дружина «Созвездие»);
 кладовщик (продукты);
 мастер участка;
 медицинская сестра по физиотерапии;
 оператор стиральных машин;
 педагог дополнительного образования;
 педагог-психолог;
 пекарь;
 плотник;
 рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (отдел административно-эксплуатационной работы);
 режиссер массовых представлений;
 садовник;
 слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике;
 слесарь-ремонтник;
 слесарь-сантехник (ремонтная служба ремонтно-технического центра);
 слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
 специалист (комплекс «Созвездие») (отдел информационных технологий);
 специалист (физкультурно-оздоровительный комплекс) (отдел информационных технологий);
 специалист по кадрам (комплекс «Созвездие»);
 специалист по кадрам (физкультурно-оздоровительный комплекс);
 старший вожатый;
 старший воспитатель;
 тренер-преподаватель;
 уборщик служебных помещений (бальнеология) (медицинская часть);
 учитель;
 художник по свету;
 художник-декоратор;
 художник-модельер театрального костюма.

4. Для работников вышеуказанных категорий и структурных подразделений, установлен следующий режим работы:

начало работы – в 9 часов 00 мин. (понедельник – пятница);

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

окончание работы – в 17 часов 00 мин.

начало и окончание работы – с 9 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.
(суббота).

5. В соответствии с трудовым законодательством рабочая неделя устанавливается продолжительностью 40 часов в неделю.

6. Для следующих категорий работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя:

6.1. педагогические работники:

6.1.1. старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, тренер-преподаватель, инструктор по физической культуре;

6.1.2. старший методист, методист.

7. Для работников учреждения:

7.1. указанных в п. 6.1.1 данного раздела, установлен следующий режим работы:

начало работы – в 9 часов 00 мин. (понедельник – пятница);

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – в 16 часов 00 мин.;

начало и окончание работы – с 9 часов 00 мин. до 15 часов 00 мин.
(суббота).

7.2. указанных в п. 6.1.2 данного раздела, установлен следующий режим работы:

начало работы – в 9 часов 00 мин. (понедельник – четверг);

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – в 17 часов 00 мин.;

начало и окончание работы – с 9 часов 00 мин. до 18 часов 00 мин.
(пятница);

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

8. Для следующих категорий работников устанавливается 39-часовая рабочая неделя:

8.1. медицинские работники: медицинская сестра по физиотерапии.

9. Для работников учреждения, указанных в п. 8.1 данного раздела, установлен следующий режим работы:

начало работы – в 9 часов 00 мин. (понедельник – пятница);

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

окончание работы – в 17 часов 00 мин.

начало и окончание работы – с 9 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.
(суббота).

10. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней

выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

11. Для педагогов дополнительного образования и учителей устанавливается 18-часовая рабочая неделя.

12. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя; оплата производится пропорционально отработанному времени или выполненному объему работ.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

13. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом генерального директора. Таким работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (п. 35 данного раздела настоящих правил).

14. Соглашением между работником и работодателем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

15. В учреждении для следующих категорий работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которого один рабочий день чередуется с тремя выходными:

- врач-педиатр;
- машинист (кочегар) котельной (на угле);
- медицинская сестра;
- оператор котельной;
- слесарь-сантехник (отдел технического сопровождения и водоподготовки);
- сторож (вахтер);
- сторож (служба безопасности).

16. Для указанных в п. 15 работников начало работы устанавливается в 8 часов 00 мин., окончание – в 8 часов 00 мин. следующих суток; перерывы для отдыха и питания устанавливаются по 30 мин, скользящим графиком в периоды с 13.00 по 14.00 час., с 18.00 по 19.00 час.

17. В учреждении для следующих категорий работников устанавливается режим труда и отдыха по скользящему графику: 2 дня рабочих, 2 дня выходных:

администратор (физкультурно-оздоровительный комплекс);
 гардеробщик (физкультурно-оздоровительный комплекс);
 дежурный по общежитию;
 кухонный рабочий;
 мойщик посуды;
 официант;
 повар;
 уборщик производственных помещений (комбинат питания);
 уборщик служебных помещений (медицинская часть, эксплуатационно-хозяйственная служба, физкультурно-оздоровительный комплекс);
 шеф-повар.

18. Для следующих категорий работников, указанных в п. 17:

18.1. дежурный по общежитию;
 уборщик служебных помещений (медицинская часть, эксплуатационно-хозяйственная служба);
 начало работы устанавливается в 8 часов 00 мин., окончание – в 20 часов 00 мин.; перерывы для отдыха и питания устанавливаются по 60 мин., скользящим графиком в периоды с 12 часов 00 мин. по 14 часов 00 мин.;

18.2. кухонный рабочий;
 мойщик посуды;
 официант;
 повар;
 уборщик производственных помещений (комбинат питания);
 шеф-повар;
 начало работы устанавливается в 8 часов 00 мин., окончание – в 21 час 00 мин.; перерывы для отдыха и питания устанавливаются по 60 мин., скользящим графиком в периоды с 13 часов 00 мин. по 15 часов 00 мин.;

18.3. гардеробщик (физкультурно-оздоровительный комплекс) – начало работы устанавливается в 9 часов 00 мин., окончание – в 21 час 00 мин.; перерывы для отдыха и питания устанавливаются по 60 мин. скользящим графиком в периоды с 13 часов 00 мин. по 15 часов 00 мин.;

18.4. уборщик служебных помещений (физкультурно-оздоровительный комплекс) режим работы устанавливается по соответствующему графику в определенный интервал времени:

уборщик 1 - начало работы устанавливается в 9 часов 00 мин., окончание – в 21 час 00 мин.; перерывы для отдыха и питания устанавливаются по 60 мин. скользящим графиком в периоды с 13 часов 00 мин. по 15 часов 00 мин.;

уборщик 2 - начало работы устанавливается в 10 часов 00 мин., окончание – в 22 часа 00 мин.; перерывы для отдыха и питания устанавливаются по 60 мин., скользящим графиком в периоды с 14 часов 00 мин. по 16 часов 00 мин.;

18.5. администратор (физкультурно-оздоровительный комплекс) режим работы устанавливается по соответствующему графику в определенный интервал времени:

администратор 1 - начало работы устанавливается в 8 часов 00 мин., окончание – в 20 часов 00 мин.; перерывы для отдыха и питания устанавливаются по 60 мин. скользящим графиком в периоды с 12 часов 00 мин. по 14 часов 00 мин.;

администратор 2 - начало работы устанавливается в 10 часов 00 мин., окончание – в 22 часа 00 мин.; перерывы для отдыха и питания устанавливаются по 60 мин., скользящим графиком в периоды с 14 часов 00 мин. по 16 часов 00 мин.

19. В учреждении для следующих категорий работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

врач (физкультурно-оздоровительный комплекс);

медицинская сестра (физкультурно-оздоровительный комплекс).

Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания ежедневной работы определяется графиком работы, утверждаемым работодателем. Выходные дни предоставляются согласно графику работы.

20. В период, когда в учреждении не проводятся мероприятия (профильные смены, фестивали, конкурсы, олимпиады), работники, указанные в п. 17 данного раздела настоящих правил могут быть переведены на шестидневную рабочую неделю.

Графики работы у указанных сотрудников в пунктах 15, 17, 19 составляются начальниками соответствующих структурных подразделений за месяц до начала отчетного периода и доводятся до сведения работников за месяц до начала работы.

21. Работникам, указанным в пунктах 15, 17, 19 данного раздела настоящих правил, устанавливается суммированный учет рабочего времени со следующим учетным периодом:

№ п/п	Наименование должности	Длительность учетного периода
1	2	3
1	кухонный рабочий (дружина «Созвездие»)	3 месяца
2	машинист (кочегар) котельной (на угле)	3 месяца
3	мойщик посуды (дружина «Созвездие»)	3 месяца
4	официант (дружина «Созвездие»)	3 месяца
5	повар (дружина «Созвездие»)	3 месяца
6	шеф-повар (дружина «Созвездие»)	3 месяца
7	администратор (физкультурно-оздоровительный комплекс)	1 год
8	врач (физкультурно-оздоровительный комплекс)	1 год
9	врач-педиатр	1 год
10	гардеробщик (физкультурно-оздоровительный комплекс)	1 год
11	дежурный по общежитию	1 год
12	кухонный рабочий (дружина имени Бонивура)	1 год
13	медицинская сестра	1 год

1	2	3
14	медицинская сестра (физкультурно-оздоровительный комплекс)	1 год
15	мойщик посуды (дружина имени Бонивура)	1 год
16	оператор котельной	1 год
17	официант (дружина имени Бонивура)	1 год
18	повар (дружина имени Бонивура)	1 год
19	слесарь-сантехник (отдел технического сопровождения и водоподготовки)	1 год
20	сторож (вахтер)	1 год
21	сторож (служба безопасности)	1 год
22	уборщик производственных помещений (комбинат питания)	1 год
23	уборщик служебных помещений (медицинская часть, эксплуатационно-хозяйственная служба)	1 год
24	уборщик служебных помещений (физкультурно-оздоровительный комплекс)	1 год
25	шеф-повар (дружина имени Бонивура)	1 год

Продолжительность учетного периода является обязательным условием трудового договора, заключаемого с работником.

22. Продолжительность рабочего времени таких работников не должна превышать нормы за учетный период, установленный для соответствующих категорий работников.

23. Продолжительность смены, ее начало и окончание, количество часов смены, перерывов на обед, очередность устанавливается по графику.

24. Для работников, работающих по графику выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы.

25. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

26. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

27. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

28. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

29. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

30. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

32. Видами времени отдыха являются:

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

33. Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в размере 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней за особые климатические условия. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

34. Работникам учреждения следующих категорий устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»):

генеральный директор;

заместитель генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью;

начальник отдела (отдел образовательных программ, отдел разработки и реализации проектов, отдел воспитательной работы);

заведующий сектором психолого-педагогической работы;

заместитель начальника отдела (отдел образовательных программ);

старший вожатый;

старший воспитатель;

старший методист;

воспитатель;

инструктор по физической культуре;

методист;

педагогам дополнительного образования;

педагог-психолог;

тренер-преподаватель;

учитель.

35. Дополнительный отпуск от 3 до 12 календарных дней за ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников:

Должность	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Генеральный директор	12
Первый заместитель генерального директора	10
Заместитель генерального директора по обеспечению жизнедеятельности учреждения	10
Заместитель генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью	10
Заместитель генерального директора – начальник комплекса Созвездие	10
Главный бухгалтер	8
Начальник отдела, центра	6
Заведующий сектором психолого-педагогической работы	6
Водитель автомобиля	8
Старший воспитатель	6
Специалист (координационный отдел)	6
Специалист по кадрам	3
Специалист (отдел реализации путевок)	3
Педагог-психолог	3
Слесарь-ремонтник	3
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	3
Слесарь-сантехник	3

36. Впервые работнику может быть предоставлен очередной отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Отпуск

может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы в учреждении по согласованию с генеральным директором.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

37. Очередность за второй и последующие годы предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков. Возможно предоставление внеплановых отпусков по заявлению работника, согласованному с генеральным директором учреждения.

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

38. С согласия работника допускается его отзыв из отпуска, неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

39. 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.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в обязательном порядке в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. Оплата труда

1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату, установленную в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

2. Размер и порядок выплаты заработной платы, стимулирующих выплат и премирования работников определяется действующим законодательством и положением об оплате труда учреждения.

3. Выплата заработной платы работникам учреждения производится следующим образом: 20 числа выдается аванс, 5 числа следующего месяца – заработная плата за предыдущий месяц.

4. Руководители структурных подразделений предоставляют документы, касающиеся учета рабочего времени начисления заработной платы, в организационно-кадровый отдел учреждения до 15 числа каждого месяца для начисления аванса за период работы с 01 по 15 число месяца, до 22 числа каждого месяца для начисления заработной платы за период работы с первого по последнее число месяца.

5. Организационно-кадровый отдел предоставляет указанные выше документы в отдел финансового контроля и бухгалтерского учета до 23 числа текущего месяца.

6. Документы, табеля учета рабочего времени, касающиеся начисления заработной платы, предоставленные в организационно-кадровый отдел и отдел финансового контроля и бухгалтерского учета после вышеуказанных сроков, к расчету принимаются в следующем расчетном месяце.

7. Ответственность за несвоевременную сдачу документов касающихся начисления заработной платы, учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

8. При совпадении дня сдачи табеля и дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем сдача табеля и выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Заработная плата работникам учреждения переводится на личные расчетные счета, открытые в отделениях банков.

VII. Дисциплинарные взыскания

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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

VIII. Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются генеральным директором и обязательны для исполнения всеми работниками.

2. Настоящие правила доводятся до сведения работников под подпись.

3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками учреждения является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Начальник организационно-кадрового отдела



Т.Ю. Белякова

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
«24» 03 2020 г.



Е.С. Абалакова

Начальник отдела правовой работы
«24» 03 2020 г.



Л.М. Беляева

Начальник планово-экономического отдела
«24» 03 2020 г.».



И.А. Куницкая

Уполномоченный от трудового коллектива
«24» 03 2020 г.



А.С. Новожилова