

Приложение № 1
к коллективному договору государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания населения Ростовской
области «Социально – реабилитационный
центр для несовершеннолетних
Цимлянского района»

УТВЕРЖДАЮ:
И. о. директора
ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»


_____ Е.П. Чуйко

«21» августа 2023

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации


_____ М.А. Кожанова

«21» августа 2023

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, иными нормативно-правовыми актами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения, взыскания, применяемые к работникам и иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом и являются приложением к коллективному договору.

1.4. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники учреждения под роспись, включая лиц, вновь поступающих на работу.

1.5. Правила по возможности размещаются на информационном стенде для всеобщего обозрения, либо указывается место, где с Правилами можно ознакомиться.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон и может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст. 58 ТК РФ). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2. При приеме на работу администрация ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» обязана потребовать от поступающего (ст. 65 и 351¹ ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- личную медицинскую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу администрация ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и поведения работников, инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности, коллективным договором

иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ);

провести инструктаж по охране труда и техники безопасности.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев (70 ТК РФ).

Категории работников, которым испытание при приеме на работу не устанавливается:

лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;

лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;

лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лица, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При переводе работника в установленном порядке на другую работу (должность) работодатель обязан ознакомить работника с должностными обязанностями при продолжении работы у того же работодателя.

Перевод на другую работу может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, а именно: (ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным действующим законодательством, а именно:

соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию), предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.9. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По

письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему, заверенные надлежащим образом, копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего распорядка и Кодексом Этики и поведения работников;

- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени), своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать нормы общественного поведения, быть всегда внимательными и вежливыми с посетителями, воспитанниками и членами коллектива;

- использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих выполнять трудовые обязанности;

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и коллег, сохранности имущества Работодателя;

- беречь имущество учреждения;

- строго соблюдать инструкцию по технике безопасности и противопожарной охране;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- в установленные сроки и в утвержденном порядке проходить периодические медицинские осмотры;

- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, обязан известить работодателя о своем досрочном выходе на работу не менее чем за неделю до дня выхода.

В случае изменения фамилии, образования, семейного положения, паспорта, места регистрации, места проживания, домашнего/мобильного телефона и других персональных данных, необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями, Работник обязан сообщить об этом Работодателю.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» обязана:

организовать труд работника в соответствии со своей квалификацией, закрепить за ним рабочее место;

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

контролировать соблюдение работниками правил техники безопасности и пожарной безопасности;

своевременно обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями;

выдавать заработную плату в установленные Трудовым кодексом РФ сроки;

своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке: обучение, проверку знаний (аттестацию), навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

г) при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

5.1. Для большинства Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью не более 40 часов и двумя выходными днями (ст. 91 ТК РФ):

- директора;
- заместителя директора;
- главного бухгалтера;

- заведующего хозяйством;
- бухгалтера;
- специалиста по закупкам;
- специалиста по охране труда;
- кассира;
- заведующего складом;
- водителя;
- дезинфектора;
- кастаньянши;
- машиниста по стирке и ремонту одежды;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщика служебных помещений;
- дворника;
- инженера - программиста;
- инспектора по кадрам;
- заведующего отделением социальной реабилитации (социальный приют);
- заведующего отделением социальной диагностики и социально – правовой помощи;
- специалиста по социальной работе;
- юрисконсульта;
- психолога.

5.2. Стороны договорились, что для этих Работников продолжительность рабочего дня составляет не более 8 часов 15 минут.

Режим работы:

Понедельник – четверг: начало работы – 8.00ч., окончание работы – 17.00ч.;

Пятница: начало работы – 8.00ч., окончание работы – 15.45ч.;

Продолжительность времени для отдыха и питания – 45 минут, с 12.00ч. до 12.45ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работники могут использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

5.4. Для работников, замещающих должности воспитателя, помощника воспитателя, повара, подсобного рабочего, оператора котельной, сторожа устанавливается сменный график рабочего времени.

5.5. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон и отражаются в трудовом договоре.

5.6. Для этих работников составляются графики работы, которые утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст. 92 ТК РФ);

5.7. Когда при выполнении отдельных видов работ, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммарного учета рабочего времени за учетный период, которым является – календарный год (ст. 104 ТК РФ).

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.8. Для некоторых категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели:

- Воспитатель: 30 часов в неделю, сменный характер работы, начало, окончание, продолжительность рабочей смены определяются по соглашению сторон и отражаются в трудовом договоре. Рабочие и выходные дни согласно графику.

- Педагог – психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, инструктор по труду: 36 часов в неделю, понедельник – четверг (начало работы – 8.00ч., окончание – 16.00ч.), пятница (начало работы – 8.00ч., окончание – 14.45ч.), время для отдыха и питания – 45 минут (с 12.00ч. до 12.45ч.), выходные дни: суббота, воскресенье;

- Врач – педиатр 0,5 ст.: 19.5ч. в неделю, работа в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание, продолжительность рабочего дня, рабочие и выходные дни определяются по соглашению сторон и отражаются в трудовом договоре;

- Медицинская сестра: 39 часов в неделю, работа по скользящему графику, начало, окончание, продолжительность рабочего дня, рабочие и выходные дни определяются по соглашению сторон и отражаются в трудовом договоре;

- Медицинская сестра диетическая: 39 часов в неделю, рабочие дни: понедельник – четверг (начало работы – 8.00ч., окончание – 16.48ч.), пятница (начало работы – 8.00ч., окончание – 15.33ч.), продолжительность времени для отдыха и питания 45 минут: с 12.00ч. до 12.45ч. выходные дни – суббота, воскресенье.

- Музыкальный руководитель: 24 часа в неделю, работа в режиме гибкого рабочего времени, рабочие дни, начало, окончание работы, продолжительность рабочего дня, время отдыха определяются по соглашению сторон, и отражаются в трудовом договоре. Выходные дни согласно графику.

- учитель-логопед: 20 часов в неделю, работа в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание, продолжительность рабочего дня, рабочие и выходные дни определяются по соглашению сторон и отражаются в трудовом договоре, продолжительность рабочего дня – 4 часа, рабочие дни: понедельник – пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- Инструктор по физической культуре: 15 часов в неделю (0,5 ст.), работа в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание, продолжительность рабочего дня, рабочие и выходные дни определяются по

соглашению сторон и отражаются в трудовом договоре. Выходные дни согласно графику.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего (ей) нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для воспитателей, помощников воспитателей, сторожей, операторов котельной, поваров, подсобных рабочих невозможно уменьшение продолжительности работы из-за непрерывности производственного процесса (ст. ст. 91-95 ТК РФ). Переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

5.10. Заработная плата работникам выплачивается в сроки, оговоренные в пункте 3.4 коллективного договора. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст. 95 ТК РФ).

5.11. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

5.12. 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 (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой в 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 в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

5.13. За работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться Работодателем в исключительных случаях с письменного согласия Работника в порядке и пределах, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.15. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника (ст. 60 ТК РФ).

5.16. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других

категорий работников в соответствии с федеральным законодательством. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ (ст. 99 ТК РФ).

5.17. Сверхурочная работа компенсируется Работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. ст. 152, 153 ТК РФ).

5.18. При временной нетрудоспособности Работника ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя и Фонд социального страхования РФ. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

5.19. Всем Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.21. В соответствии с ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам предоставляется ежегодно оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

- социальному педагогу,
- педагогу-психологу,
- учителю – логопеду,
- воспитателю,
- педагогу дополнительного образования,
- музыкальному руководителю,
- инструктору по труду,
- инструктору по физической культуре.

5.22. В соответствии с Постановлением от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» медицинским работникам предоставляется: основной отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск 14 календарных дней: медицинской сестре, медицинской сестре диетической, врачу – педиатру, при условии проведения в СОУТ.

5.23. Порядок предоставления основных и дополнительных оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности отпуска определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года в порядке, установленном ст. ст. 123, 372 ТК РФ.

5.25. Выполнение графика отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работников.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска обязательно должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.27. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

5.28. Допускается продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 125 ТК РФ).

5.29. Выплата отпускных производится за 3 дня до даты начала периода отпуска или ранее (ст. 136 ТК РФ).

5.30. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.31. 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.

5.32. На основании заявления Работодатель в соответствии со ст. 128 ТК РФ обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в следующих случаях:

- при рождении ребенка;
- в случае регистрации брака;
- в связи со смертью близких родственников;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности в приказе директора;
- б) премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;
- в) награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются Работодателем. Профком вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия и грамотами, к присвоению почетных званий в соответствии с действующим законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица и (или) трудовую книжку Работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Профкома.

6.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

6.7. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания на Работника:

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

6.8. Дисциплинарные взыскания налагаются только Работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.9. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для отмены наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ).

6.10. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и\или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

6.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

6.13. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

6.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого Работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются, стимулирующие выплаты не выплачиваются.

6.15. Дисциплинарные взыскания могут быть обжалованы Работниками в государственной инспекции труда и (или) органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

7.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрывать окна и двери своего кабинета, отключить компьютеры, оргтехнику (за исключением работающей в круглосуточном режиме) и выключить свет.

7.2. Работник, уходящий последним из помещения или кабинета, закрывает помещение и сдает ключи под охрану.

7.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в помещениях и на территории учреждения;

- принимать пищу в обеденный перерыв в специально оборудованном помещении на 1 этаже здания (кабинет № 11), при этом соблюдать санитарные требования и оставлять после себя чистое помещение и оборудование;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

- приносить с собой или употреблять на рабочем месте и территории учреждения алкогольные напитки, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с коллегами и воспитанниками, а также иными лицами.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Работодатель вправе уволить работника за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд без уважительных причин (прогул), если работник не представит письменные объяснения о причинах отсутствия на рабочем месте, а также подтверждающие эти причины документы.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, согласно ст.194 ТК РФ.

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