


**СОГЛАСОВАНО**

Представитель Профсоюзного  
Комитета МБУ Центр «Надежда»

 Э. Р. Зайдуллина

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБУ Центр «Надежда»

от 20.03.2020 № 48-ОД

Директор  Р. В. Кокчиева



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

### **Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска**

### **"Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, "Надежда"**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения города Челябинск «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Надежда» устанавливают порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Надежда» (далее - МБУ Центр «Надежда», Центр, учреждение).

1.4. В здании МБУ Центр «Надежда» и на его территории установлены видеосъемки, которые используются, в том числе, с целью контроля трудовой дисциплины и исполнения должностных обязанностей.

#### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работник, поступающий на работу в МБУ Центр «Надежда» должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, на которую он претендует.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо справку ПФР;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний  
– при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При поступлении на работу работник может добровольно представлять дополнительные документы: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о заключении (расторжении) брака, пенсионное удостоверение, справка об инвалидности и др. Добровольное представление работником дополнительных документов не освобождает работодателя от обязанности получить письменное согласие работника на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

– с должностной инструкцией (осуществляет специалист по кадрам совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

– с Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения города Челябинск «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Надежда» (осуществляет специалист по кадрам);

– с Положением об обработке и защите персональных данных работников МБУ Центр «Надежда» (осуществляет специалист по кадрам);

– с Кодексом этики и служебного поведения работников МБУ Центр «Надежда» (осуществляет специалист по кадрам);

– с Положением об оплате труда работников МБУ Центр «Надежда» (осуществляет специалист по кадрам);

– с Положением о порядке исчисления продолжительности непрерывного стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, и порядке исчисления и выплаты надбавки за продолжительность непрерывной работы в МБУ Центр «Надежда» (осуществляет специалист по кадрам);

– с Положением о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ работникам МБУ Центр «Надежда» (осуществляет специалист по кадрам);

– с Порядком установления премиальных выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Надежда» (осуществляет специалист по кадрам);

– с Положением об оказании материальной помощи работникам МБУ Центр «Надежда» (осуществляет специалист по кадрам);

– с Положением об определении размера выплаты ко Дню социального работника работникам МБУ Центр «Надежда» (осуществляет специалист по кадрам)

– с Инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и

др. (осуществляет специалист по охране труда, ответственный за противопожарную безопасность в учреждении);

– с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ Центра «Надежда» и урегулированию конфликта интересов (осуществляет специалист по кадрам);

– с Инструкцией о пропускном режиме (осуществляет специалист по кадрам).

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, его содержание должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В тексте приказа сокращения (наименований должностей, структурных подразделений и т.п.) не допускаются. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок работы.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. На всех работников, проработавших в МБУ Центр «Надежда» свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Ведение личных дел на всех работников МБУ Центр «Надежда» обязательно.

2.9. Увольнение работников МБУ Центр «Надежда» производится по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Днем увольнения работника является последний день его работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности, по письменному заявлению работника - копии документов, связанных с работой, и с ним производится окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации. При увольнении работника все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью директора МБУ Центр «Надежда» и подписью самого работника.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МБУ Центр «Надежда»;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельного непрерывного отдыха, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и 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 МБУ Центр «Надежда» в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- индивидуальную консультацию и психологическую поддержку.

### 3.2. Обязанности работников:

#### 3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУ Центр «Надежда»
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования российского законодательства по защите информации и защите персональных данных;
- соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных работников и воспитанников МБУ Центр «Надежда»;

– не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом (за разглашение информации о персональных данных работников и воспитанников на виновника может быть наложен административный штраф в размере, предусмотренном статьей 13.14 КоАП РФ, а именно от 4000 до 5000 руб.);

– исключать доступ посторонних лиц к обрабатываемым ресурсам на бумажном носителе и в электронном варианте (обязательно применение пароля на ПЭВМ, не оставлять включенную ПЭВМ во время своего отсутствия, обеспечить хранение информации на бумажном носителе в закрытых шкафах, исключая доступ к ним посторонних лиц);

– не распространять порочащую и ложную, полностью или частично недостоверную информацию о работодателе, информацию, причиняющую вред работодателю;

– содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений МБУ Центр «Надежда»;

– поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

– воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– 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;

– предупреждать руководителя структурного подразделения о невыходе на работу (с указанием причины).

3.2.2. Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, техническими правилами, настоящими Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

– давать работникам указания, обязательные для исполнения, в пределах их должностных обязанностей;

– оценивать результаты труда работников;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (при необходимости);

– 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 правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- в период отсутствия детей в учреждении (выезд в летние оздоровительные лагеря, санатории, походы, туристические поездки и т.п.), либо изменения основной деятельности привлекать персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и т.д.), в пределах установленной им нормы рабочего времени.

- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений (при их наличии) и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, оргтехникой, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки:

- за первую половину месяца – 20 числа;

- за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор (при необходимости) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений МБУ Центр «Надежда», освещения, вентиляции, оборудования;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- заранее и в соответствии с действующим законодательством знакомить работников с локальными нормативными актами, принимаемыми в МБУ Центр «Надежда» и затрагивающими интересы работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (при их наличии) и трудовыми договорами.



## 5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБУ Центр «Надежда», должностными обязанностями, возлагаемыми на работников, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189, 190 ТК РФ), а также определяется трудовым договором, графиком работы.

5.2. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, определяется трудовым договором и (или) графиком работы.

5.3. Работники, работающие в должностях: воспитатель, младший воспитатель на условиях внутреннего совместительства с должностью воспитатель, вахтёр (сторож) работают в соответствии с графиком сменности. При производственной необходимости график сменности может вводиться для медицинского персонала и др. должностей.

5.4. Для работников МБУ Центра «Надежда», работающих не по сменному графику, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.5. Продолжительность рабочего времени работников (кроме педагогического и медицинского персонала), если иное не предусмотрено законом, определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Начало работы, как правило, устанавливается с 9.00 часов. Окончание работы, как правило, в 17 часов 30 минут с учётом перерыва для отдыха и приёма пищи 30 минут. График работы утверждается руководителем учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. Для медицинских работников продолжительность рабочего времени устанавливается 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 334, 335 ТК РФ) и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.9. Педагогическая нагрузка педагогического работника устанавливается руководителем учреждения и оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен по соглашению сторон.

5.9.1. Нагрузка работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.9.2. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогического работника по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможны:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества воспитанников, сокращения количества групп (семей).

5.9.3. Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных или технологических условий труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда (ст. 74 ТК РФ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.9.4. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога;

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.10. Продолжительность рабочего дня персонала, определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.11. Для некоторых категорий работников по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.12. С учётом производственной необходимости для отдельных работников может вводиться режим гибкого рабочего времени. В режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.13. Для работников, имеющих сменную работу, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по сменному графику и вводится суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один год.

5.14. С учётом круглосуточного функционирования учреждения, особенностей уставной деятельности для должностей: воспитатель, работающий на условиях внутреннего совместительства в должности младший воспитатель, вахтёр (сторож), режим рабочего времени устанавливается сутки через двое; продолжительность ежедневной работы составляет 24 часа; время начала и окончания смены определяется по соглашению сторон с учётом мнения профсоюзного комитета и отражается в графике работы.

5.15. Общая продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания смены для других работников, работающих по сменному графику, кроме указанных в п. 5.14, определяется производственной необходимостью, по соглашению сторон с учётом мнения профсоюзного комитета и отражается в графике работы.



5.16. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.17. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

– для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

– для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

– для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– для водителей – 8 часов.

5.18. Приход на работу и уход с работы работники фиксируют в Журнале регистрации прихода (ухода) работников в МБУ Центр «Надежда», который хранится на вахте учреждения. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений МБУ Центр «Надежда».

5.19. Сторожа (вахтерам), воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

5.20. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.21. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.22. Работодатель предоставляет перерыв для отдыха и питания работникам продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность перерыва для каждого работника устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и указывается в трудовом договоре и (или) графике работы.

5.23. Сторожа (вахтеры) осуществляют приём пищи в течение рабочего времени на рабочем месте. Воспитатели осуществляют приём пищи в течение рабочего времени на рабочем месте одновременно с воспитанниками.

5.24. Для остальных работников, кроме указанных п. 5.24, определить место для отдыха и приёма пищи – помещение-столовую в отделении «Школа приемных родителей».

5.25. Перерыв для отдыха и приема пищи установить:

12.00 – 12.30 обслуживающий персонал,

12.30 – 14.00 остальной персонал.

5.26. Для специалистов, работающих с ПЭВМ не менее двух часов в день, установить регламентированные технологические перерывы продолжительностью 15 минут каждый, включённые в рабочее время:

- через 1 час 30 минут от начала рабочего дня;
- через 2 часа после обеденного перерыва.

5.27. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня. Общим выходным днём является воскресенье. Вторым выходным днём, как правило, является суббота. В связи с особенностями уставной деятельности, второй выходной день, может быть перенесён на любой другой день недели, по соглашению между работником и работодателем. Оба выходных предоставляются, как правило, подряд. Дни отдыха, работников, работающих по сменному графику, устанавливаются согласно графику сменности.

5.28. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, сокращается на один час.

5.29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.

5.30. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с целью обеспечения выполнения уставной деятельности Центра и производственной необходимостью, согласно графику работы (дежурства, сменности), по распоряжению руководителя с учётом мнения профсоюзного комитета. Работа в праздничный день компенсируется в соответствии с ТК РФ (ст. 151, 152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.31. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия возможно в ситуациях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.32. Педагогическим работникам МБУ Центр «Надежда» установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам – 28 календарных дней.

5.33. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учреждения в соответствии с графиком отпусков, по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (путем вручения уведомления).

5.34. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (124, 125, 126, 127 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.35. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.36. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.37. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.38. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.39. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБУ Центр «Надежда», допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.40. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника автоматически (без издания приказа). В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения. Если временная нетрудоспособность наступила до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск признается несостоявшимся и принимается решение о его переносе.

5.41. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.42. 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.43. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее. В случае неявки на работу по уважительной причине, работник обязан в течение суток известить об этом администрацию (руководителя структурного подразделения), оправдательный документ предоставлять в первый день выхода на работу.

5.44. Уход в рабочее время по служебным вопросам согласуется с руководителем структурного подразделения и регистрируется в Журнале регистрации ухода работников по служебным вопросам, в котором указывается наименование организации, дата и время ухода (прихода). Местом хранения Журнала регистрации уходов определить методический кабинет. Регистрация ухода работников отделения профилактики социального сиротства, отделения сопровождения замещающих семей

и отделения «Школа приемных родителей» осуществляется руководителями указанных структурных подразделений в отдельных журналах.

5.45. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы (расписание занятий с воспитанниками), производить замену смен, оставлять свое рабочее место по договоренности между педагогами без согласования с администрацией;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- приводить посторонних лиц в помещение учреждения;
- приносить в помещения и на территорию учреждения предметы опасные для жизни и здоровья окружающих;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по делам, не связанным с деятельностью учреждения;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- давать воспитанникам ключи от служебных помещений;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- входить в помещение после начала занятия (мероприятия, семинара и др.) прерывать занятие, таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников, таким правом в исключительных случаях и (или) в интересах воспитанников, пользуются руководитель учреждения и его заместители.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за трудовые заслуги работники представляются к поощрению благодарностями, почетными грамотами, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, присвоению почетных званий в вышестоящие органы.

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за трудовые заслуги к работникам могут применяться формы поощрения, принятые в МБУ Центр «Надежда» в виде объявления благодарности, награждения почетной грамотой, награждения памятным подарком, направление на различные проблемные конференции и семинары; направление на престижные курсы переподготовки и повышения квалификации; публичной похвалы на собрании трудового коллектива, представительном совещании, педагогическом совете и др.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5-10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 192 ТК РФ).

Законом РФ "Об образовании", помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное, а в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных, союзов (ст. 171, 374 ТК РФ).

Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения, не могут, без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа, быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.2. Право применения дисциплинарных взысканий в полном объеме принадлежит директору МБУ Центр «Надежда».

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель, в лице непосредственного руководителя работника, обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается на работника приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, и, в необходимых случаях доводится до сведения коллектива. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

7.9. Законодательством установлено два порядка снятия дисциплинарного взыскания: автоматическое снятие взыскания и снятие взыскания по решению работодателя.

Автоматическое снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания он не будет подвергнут новому взысканию. В данном случае взыскание считается снятым без издания приказа.

Работодатель может принять решение о досрочном снятии взыскания, до истечения года со дня его применения, по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя работника. Трудовое законодательство не устанавливает срока, в течение которого дисциплинарное взыскание не может быть снято. Следовательно, решение о снятии дисциплинарного взыскания может быть принято в любое время, исходя из конкретных обстоятельств, свидетельствующих о добросовестном отношении работника к своим трудовым обязанностям. Досрочное снятие взыскания оформляется приказом директора МБУ центр «Надежда». В данном приказе указываются причина снятия дисциплинарного взыскания, номер и дата приказа о наложении взыскания, основания снятия взыскания.