

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома



«10» 02 2020 год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Яковлевка»  
В.А. Косулина



«10» 02 2020 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
краевого государственного казенного учреждения**

**«Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, с. Яковлевка»**

С. Яковлевка, 2020 г.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в КГКУ «Центр содействия семейному устройству детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Яковлевка» (далее - учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения соответствующим приказом директора учреждения.

1.5. Местом хранения Правил является кабинет директора учреждения.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Работодателем (директором учреждения).

2.2. При приеме на работу в учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- [трудовую книжку](#) установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- [страховое свидетельство](#) государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в его личном деле. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе не обладает иное лицо, кроме директора.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо учреждения должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении на момент приема работника;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, персональные данные;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждении.

2.8. Директор или иное назначенное на то соответствующим приказом ответственное лицо учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.



2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение (то есть директора) письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Директор учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить учреждение о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым [кодексом](#) и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым [кодексом](#).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым [кодексом](#).

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, и т.д.

2.15. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66 Трудового кодекса РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66 Трудового кодекса РФ) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего

законодательства и со ссылкой на соответствующую статью часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](#) или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно [ст. 127](#) ТК РФ.

### 3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров или у иного уполномоченного на лица. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы под роспись.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.4. Работники учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности,

возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы (распоряжения) директора учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, или при наличии такого условия в трудовом договоре работника и/или ученическим договором;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщить администрации учреждения;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать выполнения обязанностей;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников.

#### 4. Права и обязанности учреждения

4.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных

локальных нормативных актов учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства.

- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней

устанавливаются трудовым договором.

#### 5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха:

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов для мужчин.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы - 9.00 часов

Окончание работы – 18.00 часов

Общая продолжительность рабочего дня составляет – 8 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 13.00 часов до 14.00 часов, общей продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Вышеуказанный режим рабочего времени и времени отдыха установлен для следующих категорий работников, должностей (профессий):

-водитель, рабочий по ремонту и обслуживанию здания.

5.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы - 9.00 часов

Окончание работы - 17.12 часов

Общая продолжительность рабочего дня составляет – 7 часов 12 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 13.00 часов до 14.00 часов, общей продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Вышеуказанный режим рабочего времени и времени отдыха установлен для следующих категорий работников, должностей (профессий):

- администрации учреждения (директор, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством),

- инструктор по труду, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор

- медицинского персонала (медицинская сестра),

- организации питания (кладовщик, кухонный рабочий).

5.4. По соглашению между работником и работодателем при приеме на работу, работникам КГКУ «Центр содействия семейному устройству детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Яковлевка» устанавливается неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя.

Режимы труда, устанавливаемые при работе с неполным рабочим временем, могут предусматривать:

- сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов во все дни рабочей недели;

- сокращение количества рабочих дней в неделю при сохранении нормальной продолжительности ежедневной работы (смены);

- сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов при одновременном сокращении



количества рабочих дней в неделю.

Так как неполное рабочее время является только частью полной меры продолжительности труда, то при нем труд работника оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

Работник может договориться о неполном рабочем времени как при поступлении на работу, так и в период работы. Условие о неполном рабочем времени будет отнесено к обязательным условиям трудового договора, т.к. оно касается режима рабочего времени, который отличается от общих правил, действующих у данного работодателя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе: беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

Работники, работающие на условиях неполного рабочего времени, имеют трудовые права наравне с лицами, которые трудятся полное рабочее время (нормальное или сокращенное). Так, лицам, занятым неполное рабочее время, полагается полный ежегодный отпуск; время работы засчитывается в трудовой стаж как полное рабочее время; премии за выполненную работу начисляются на общих основаниях; выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с трудовым законодательством.

В трудовой книжке работника факт работы с неполным рабочим временем не фиксируется.

Лица, принятые на работу на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, а также принятые на половину ставки (оклада) в соответствии с трудовым договором, включаются в списочную численность работников учреждения. В списочной численности указанные работники учитываются за каждый календарный день как целые единицы, включая нерабочие дни недели, обусловленные при приеме на работу.

Лица, работавшие неполное рабочее время в соответствии с трудовым договором или переведенные с письменного согласия работника на режим неполного рабочего времени, при определении среднесписочной численности работников учитываются пропорционально отработанному времени.

#### Режим рабочего времени и времени отдыха:

Сокращенная продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю для женщин. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы - 9.00 часов

Окончание работы - 13.00 часов

Общая продолжительность рабочего дня составляет – 3,6 часа.

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 11.00 часов до 11.30 часов, общей продолжительностью 30 минут, который включается в рабочее время и подлежит оплате.

Выходные дни - суббота и воскресенье

Вышеуказанный режим рабочего времени и времени отдыха установлен для следующих категорий работников, должностей (профессий):

- кастелянша, швея, машинист по ремонту и стирке одежды,
- уборщик служебных помещений, дворник.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы - 9.00 часов

Окончание работы - 14.00 часов

Общая продолжительность рабочего дня составляет – 4 часа.

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 11.00 часов до 11.30 часов, общей продолжительностью 30 минут, который включается в рабочее время и подлежит оплате.

Выходные дни - суббота и воскресенье

Вышеуказанный режим рабочего времени и времени отдыха установлен для следующих категорий работников, должностей (профессий):

- инженер по безопасности дорожного движения, специалист в сфере закупок.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха:

Сокращенная продолжительность рабочего времени 12 часов в неделю. Шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы - 15.00 часов

Окончание работы- 17.00 часов

Общая продолжительность рабочего дня составляет – 2 часа.

Выходной день - воскресенье.

Вышеуказанный режим рабочего времени и времени отдыха установлен для следующих категорий работников, должностей (профессий):

- Для музыкального руководителя

5.7 Для работников службы обслуживания зданий, оборудования и территории, таких категорий, как вахтер, связанных с выполнением работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику (работы) сменности, в этом случае для данной категории работников устанавливается:

Особенный режим рабочего времени и времени отдыха:

Начало работы - 08.00 часов (одного дня) - окончание работы в 20-00 часов, того же дня.

Продолжительность смены (неполной) составляет – 12 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 11-00 – 11-30 часов, продолжительность которого составляет – 30 минут; с 17-00 до 17-30 часов, продолжительность которого составляет – 30 минут. Общая продолжительность перерыва для отдыха и приема в одну смену (12 часов –

неполная смена) составляет 1 час, который в рабочее время включается и подлежит оплате.

При особенном режиме рабочего времени и времени отдыха: выходные дни согласно графику (работы) сменности путем их чередования. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени накануне отработанной смены. Еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42 часов.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.8 Для работников службы обслуживания зданий, оборудования и территории, таких категорий, как сторож, связанных с выполнением работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику (работы) сменности, в этом случае для данной категории работников устанавливается:

Особенный режим рабочего времени и времени отдыха:

Начало работы - 20.00 часов (одного дня) - окончание работы в 08-00 часов(следующего дня)

Продолжительность смены (неполной) составляет – 12 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 23-00 – 23-30 часов, продолжительность которого составляет – 30 минут; с 05-00 до 05-30 часов, продолжительность которого составляет – 30 минут. Общая продолжительность перерыва для отдыха и приема в одну смену (12 часов – неполная смена) составляет 1 час, который в рабочее время включается и подлежит оплате.

При особенном режиме рабочего времени и времени отдыха: выходные дни согласно графику (работы) сменности путем их чередования. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени накануне отработанной смены. Еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42 часов.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам

равномерно.

5.9. Для педагогических работников таких категорий, как воспитатель, связанных с выполнением работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику (работы) сменности, в этом случае для данной категории работников устанавливается:

Особенный режим рабочего времени и времени отдыха:

Начало работы - 08.00 часов (одного дня) - окончание работы в 21-00 часов того же дня.

Продолжительность смены (неполной) составляет – 13 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Так, перерыв для отдыха и приема пищи для указанной категории: с 11-00 – 11-30 часов, продолжительность которого составляет – 30 минут; с 17-00 до 17-30 часов, продолжительность которого составляет – 30 минут. Общая продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи в одну смену (13 часов - неполная смена) составляет 1 час, который в рабочее время включается и подлежит оплате.

При особенном режиме рабочего времени и времени отдыха: выходные дни согласно графику (работы) сменности путем их чередования. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени накануне отработанной смены. Еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42 часов.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.10. Для помощников воспитателей, работа которых связана с выполнением работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику (работы) сменности.

Особенный режим рабочего времени и времени отдыха:

Начало работы - 21.00 часов (одного дня) - окончание работы в 09-00 часов, дня следующего за предыдущим.

Продолжительность смены (неполной) составляет – 12 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха

и приема пищи в рабочее время.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 24-00 – 24-30 часов, продолжительность которого составляет – 30 минут; с 06-00 до 06-30 часов, продолжительность которого составляет- 30 минут. Общая продолжительность перерыва в одну смену (12 часов – неполная смена) составляет 1 час, который в рабочее время включается и подлежит оплате.

Выходные дни согласно графику (работы) сменности. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени накануне отработанной смены.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.11. Для работников организации питания, таких категорий как повар, работа которых связана с выполнением работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику (работы) сменности.

Особенный режим рабочего времени и времени отдыха:

Начало работы - 05.00 часов (одного дня) - окончание работы в 19-00 часов, этого же дня.

Продолжительность смены (неполной) составляет – 14 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 09-30 – 10-00 часов, продолжительность которого составляет – 30 минут; с 14-00 до 14-30 часов, продолжительность которого составляет - 30 минут, с 17-00 до 17-30 часов, продолжительность которого составляет - 30 минут. Общая продолжительность перерыва в одну смену (14 часов – неполная смена) составляет 1 час 30 минут, который в рабочее время включается и подлежит оплате.

Выходные дни согласно графику (работы) сменности. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени накануне отработанной смены.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за



один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.12. Норма рабочего времени - количество часов, которое работник должен отработать в течение определенного календарного периода. В основе определения нормы рабочего времени лежит календарная неделя. Исходя из недельной нормы, устанавливается в необходимых случаях норма рабочего времени на иные периоды (месяц, квартал, год).

Нормирование рабочего времени осуществляется с учетом условий труда, возрастных и иных особенностей работников и других факторов. В зависимости от установленной продолжительности рабочего времени трудовое законодательство различает следующие его виды: а) нормальное рабочее время; б) сокращенное рабочее время ([ст. 92](#) ТК); в) неполное рабочее время ([ст. 93](#) ТК).

Нормальное рабочее время - это продолжительность рабочего времени, применяемая в том случае, если работа выполняется в обычных условиях труда и лица, ее выполняющие, не нуждаются в специальных мерах охраны труда. Норма статьи 91 Трудового кодекса РФ определяет предел нормального рабочего времени в 40 часов в неделю.

[Порядок](#) исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. N 588н.

В соответствии с этим нормативным правовым актом норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

при 40-часовой рабочей неделе - 8 час.;

при 36-часовой рабочей неделе - 7,2 час.;

при продолжительности рабочей недели менее 40 час. - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Учет времени, фактически отработанного каждым работником, должен вестись в организациях всех организационно-правовых форм, кроме бюджетных учреждений, по [формам Т-12](#) "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда" или [Т-13](#) "Табель учета рабочего времени", утв. Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. N 1.

5.13. Согласно [ч. 4 ст. 91](#) ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником. Существуют следующие виды учета:

- поденный, когда ежедневная продолжительность рабочего времени одинакова;

- недельный, когда должна быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени, а время ежедневной работы или смены регулируется графиком;

- суммированный, когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Введение суммированного учета рабочего времени допускается при условии, что продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Суммированный учет применяется при сменной работе.

Таким образом, для категории работников воспитатель, младший воспитатель, вахтер, сторож, повар, кухонный работник устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

При введении суммированного учета работодатель организует рабочий процесс таким образом, чтобы норма рабочего времени была отработана работником за учетный период - квартал. При этом в каждом из дней учетного периода длительность рабочего времени может меняться и таким образом увеличение времени работы в какой-либо день или неделю компенсируется уменьшением рабочего времени в другие дни или недели.

Для находящихся работников в отпуске или временно нетрудоспособных работников норма рабочего времени уменьшается на время отсутствия работника, поскольку отпуск и период временной нетрудоспособности не относятся к рабочему времени. Для работников, находящихся в командировке, норма рабочего времени уменьшается на время нахождения в командировке, поскольку ее период в силу функционального назначения хотя и приравнивается к рабочему времени, но не является таковым.

5.14. Привлечение работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора учреждения и только с письменного согласия работника.

В силу [ст. 99](#) ТК РФ сверхурочными при суммированном учете будут часы, отработанные сверх нормы за учетный период. При этом первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, последующие - не менее чем в двойном.

Таким образом, при суммированном учете рабочего времени, исходя из определения сверхурочной работы, подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода - квартал. В этом случае работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые

два часа не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часы - не менее чем в двойном размере.

Если смена работника (воспитатель, помощник воспитателя, повар, кухонный работник, сторож, вахтер) выпала на праздничный день, то в силу [ст. 153](#) ТК РФ этот день должен быть оплачен в двойном размере. Оплата работы в выходные дни при сменном графике, установленном воспитателями помощникам воспитателя производится в одинарном размере, если работник работает в свои смены согласно графику.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При составлении графика работы на учетный период - квартал, количество часов за учетный период не должно быть меньше нормы. В соответствии с [ч. 4 ст. 103](#) ТК РФ графиком работников следует ознакомить за месяц до его введения. В графике следует определить время начала и окончания работы, продолжительность смен и время между сменным отдыхом.

Также при сменном графике работы смена или ее часть может приходиться на ночное время (с 22.00 до 6.00). Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях ([ст. 154](#) ТК РФ). При этом минимальный размер повышения оплаты труда составляет 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время ([ч. 2 ст. 154](#) ТК РФ, [Постановление](#) Правительства РФ от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время").

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней, за исключением педагогического персонала. Ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам (предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (Приложение № 1). Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

Работникам, работающим и проживающим в районах Крайнего севера и приравненных к ним областях, продолжительностью 8 календарных дней;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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.

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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

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

5.16. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней

женщинам, работающим в сельской местности (ст. 263.1 Трудового кодекса РФ).

5.18. Перечень нерабочих праздничных дней определяется [ст. 112](#) ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день [переносится](#) на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в [абзацах втором и третьем части первой](#) настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в [абзацах втором и третьем части первой](#) настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном [частью пятой](#) настоящей статьи.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного



года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

5.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](#). О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора учреждения и соответственно истребуется от работника письменное согласие на выполнение работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

## 6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденного Администрацией Приморского края;
- перечня видов стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденного Администрацией Приморского края;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.2. Порядок начисления заработной платы при суммированном учете рабочего времени – месяц, устанавливается в виде оклада. Порядок установления часовой ставки также определяет работодатель. Согласно этому [Порядку](#) норму рабочего времени за месяц следует определять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) исходя из продолжительности ежедневной работы (смены). Так, продолжительность рабочей недели (40 часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются - 20 число текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину текущего месяца и 5 число месяца, следующего за отработанным – выплата заработной платы за ее вторую половину (окончательный расчет за отработанный месяц).

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

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора учреждения.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных знаний, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством РФ для работников образования.

7.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

## 8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплинарное взыскание - взыскание (наказание) за нарушение дисциплины, налагаемое на работника в связи с нарушением им трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил и т.п.).

Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

8.3. 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:

1) замечание – менее строгая мера дисциплинарного взыскания, которую работодатель применяет к работнику за неисполнение или недолжное исполнение возложенных на него трудовых функций.

2) выговор - более строгая мера дисциплинарного взыскания.

3) увольнение по соответствующим основаниям:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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);

б) 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;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) 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;

- виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершенные работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- аморальный проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

#### 8.4. Порядок применения взысканий

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.

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

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.

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

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.

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

#### 8.5. Снятие дисциплинарного взыскания

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

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

8.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## 9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами РФ.



## 10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

## 11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) и [разд. 8](#) настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ работников,  
которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый  
отпуск, в количестве 56 календарных дней**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе;
3. Воспитатель;
4. Инструктор по труду;
5. Педагог - психолог;
6. Музыкальный руководитель;
7. Социальный педагог;



















