

**Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области**

государственное казенное учреждение социального обслуживания
Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Новошахтинский центр помощи детям»
(ГКУСО РО Новошахтинский центр помощи детям)

ПРИНЯТО

Решением общего собрания трудового
коллектива ГКУСО РО Новошахтинского
центра помощи детям

Протокол от «29» марта 2023 года № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО РО
Новошахтинского центра помощи
детям

_____ Е.А.Шатохина
«29» марта 2023 года
Приказ № 198 от 29 марта 2023 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

государственного казенного учреждения социального обслуживания
Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, «Новошахтинский центр помощи детям»

г. Новошахтинск,

2023

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка ГКУСО РО Новошахтинского центра помощи детям (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом ГКУСО РО Новошахтинского центра помощи детям (далее – учреждение) и приложением к коллективному договору учреждения, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права и, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы работников, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения трудового коллектива учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работодатель обязан знакомить работников при приеме их на работу.

В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо-работодатель, представленный директором учреждения на основании устава учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении, содержание трудового договора в соответствии ст. 57 ТК РФ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в некоторых случаях испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.5. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ) 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации или наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 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;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами..

Информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, впервые поступающего на работу, формируется в электронном виде.

К трудовой деятельности в учреждение (в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью первой статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить под роспись работника с:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением по оплате труда;
- Коллективным договором;

-Антикоррупционной политикой учреждения и иными локальными документами учреждения по антикоррупции;

- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с документом о приеме на работу работодатель обязан не позднее пяти дней со дня приема на работу работника сделать запись о приеме в его трудовой книжке в случае ее ведения в бумажном виде.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из документов, подтверждающих прием на работу (трудовой договор), копии

документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, согласия на обработку персональных данных, в том числе согласие на их распространение, должностной инструкции, копий приказов о переводах, отпусках и др.

Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения 75 лет.

О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. В некоторых случаях, если такой способ выполнения должностных обязанностей требуется на период действия ограничительных или чрезвычайных ситуаций, иных случаях, работодатель может перевести работников на дистанционную работу, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования. Перевод на такой вид работы оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, и может предусматривать выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей такой работы.

2.12. При изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем не позднее чем за два месяца до введения изменений. При несогласии работника на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу в соответствии с квалификацией работника и его состоянием здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Работодатель в лице директора учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

- появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, справки о заработной плате по

утвержденным законодательством формам, выписку СЗВ-М, выписку СЗВ-СТАЖ, а также произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день прекращения трудового договора отсутствовал или отказался забрать трудовую книжку, то работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку почтой.

Если трудовая книжка в бумажном виде на работника не ведется, то в день увольнения необходимо предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы в учреждении по форме СТД-Р, которые можно выдать в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Способ выдачи работник указывает в заявлении. Если работник в день прекращения трудового договора отсутствовал или отказался забрать сведения о трудовой деятельности, работодателю необходимо заверить их надлежащим образом и направить работнику на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.16. Попавших под частичную мобилизацию, заключивших контракт на прохождение военной службы. Дополнительные гарантии предоставляются самим военнослужащим и членам их семей. Работодателю запрещено увольнять мобилизованных сотрудников. Трудовой договор с ними необходимо приостановить до окончания срока службы. Приостановка оформляется приказом руководителя, дополнительное соглашение к трудовому договору не требуется. На место отсутствующего сотрудника можно принять другого временного работника на основании срочного трудового договора.

В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки входит в трудовой стаж.

Сотрудник может вернуться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. Достаточно письменно предупредить работодателя за три дня до выхода на работу. В случае пропуска трехмесячного срока работодатель вправе оформить увольнение.

После демобилизации работнику предоставляется преимущественное право на очередной отпуск. Его можно взять в течение полугода после выхода на работу. Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж.

Дополнительные гарантии предоставляются членам семьи мобилизованного. Второй родитель при наличии несовершеннолетнего ребенка: Имеет преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата, Имеет право отказаться от поездки в командировку, Имеет право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной.

2.17. Расторжение трудового договора с работником, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту, осуществляется в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.2. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.6. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет специалист отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем..

3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

3.14.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19

возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.16. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.17. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сведения о приеме, увольнении или переводе работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

4.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.7. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней

со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации или другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.2. Работник учреждения имеет право на:

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

5.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.2.4. Отдых установленной продолжительности.

5.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

5.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

5.2.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения.

5.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Работник учреждения обязан:

5.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

5.3.3. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию, заниматься самообразованием.

5.3.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

5.3.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.3.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.

5.3.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию,

инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу, содержать свое оборудование в исправном состоянии.

5.3.8. Соблюдать требования Антикоррупционной политики учреждения.

5.3.9. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.3.10. Соблюдать этические нормы поведения, быть всегда вежливыми, внимательными к воспитанникам учреждения и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательно-образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников.

5.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

5.3.12. Проходить в установленные сроки обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

5.3.13. Соблюдать мероприятия по снижению уровней профессиональных рисков.

5.3.14. Соблюдать Коммерческую тайну учреждения и тайну усыновления (удочерения) в соответствии с Семейным кодексом РФ (ст.121, ст1126 п.1, ст.71 п.1)

5.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников учреждения в период своего рабочего времени. Педагоги обязаны во время воспитательно-образовательного процесса, при проведении воспитательских часов, мероприятий, организуемых учреждением, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

5.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (функций) педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, специалистов учреждения определяется их должностными инструкциями, трудовыми договорами (эффективный контракт), соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель в лице директора учреждения и (или) уполномоченного им должностных лиц имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

6.1.6. Принять решение о введении электронного документооборота.

6.1.7. Перевести некоторые категории работников на дистанционную работу (временно).

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

6.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда:

- норму бесплатной выдачи смывающих средств, направленную на защиту работника при условии работы на рабочем месте с вредными и (или) опасными условиями труда (согласно Стандарту безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н).

6.2.4. Периодически проводить спецоценку условий труда, систематически выявлять опасности и профессиональные риски, разрабатывать меры, направленные на обеспечение безопасных условий и охраны труда, разрабатывать и утверждать локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения представительного органа работников учреждения, оснащать средствами коллективной защиты.

Вести учет несчастных случаев и учет микротравм.

6.2.5. Контролировать исполнение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должными инструкциями, вести учет рабочего времени.

6.2.6. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников

6.2.7. Организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

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

6.2.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

6.2.10. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

6.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессионального уровня и деловой квалификации, в том числе в соответствии с требованиями действующих профессиональных стандартов; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

6.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами, средствами индивидуальной защиты.

6.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

6.2.14. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, работников и воспитанников.

6.2.15. Создавать трудовому коллективу учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

6.2.16. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-реабилитационного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

6.2.17. Приостанавливать работу сотрудника в случае если рабочее место признано опасным по результатам СОУТ. Работы могут возобновляться при получении заключения со сниженным классом опасности.

6.2.18. Работодатель обязан соблюдать размеры регионального МРОТ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы учреждения- круглосуточно

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Внести должность «директор», «заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе» в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

7.2. В ГКУСО РО Новошахтинском центре помощи детям установлено:

- для директора учреждения, заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе - ненормированный рабочий день;
- для административных работников 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало и окончание работы с 8.00 до 17.00 часов с перерывом для приема пищи и отдыха 1 час по желанию работника;
- для обслуживающего персонала (кроме помощников воспитателей, сторожей, поваров, кухонного рабочего, уборщика служебных помещений) 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало и окончание работы с 8.00 до 17.00 часов с перерывом для приема пищи и отдыха 1 час по желанию работника;
- водителю установлена 40 часовая рабочая в соответствии со ст.329 ТК РФ;
- для помощников воспитателей, сторожей установлена 40 часовая рабочая неделя с выходным днем по графику сменности.
- для поваров, кухонного рабочего установлена 40 часовая рабочая неделя с выходным днем по графику сменности.

- для воспитателей устанавливается 30 часовая рабочая неделя с выходным днем по графику сменности. График работы воспитателей строится с учетом требований Постановления Российской Федерации от 24.05.2014 №481 и носит индивидуальный характер;
- для педагога-психолога, социального педагога устанавливается 36 часовая рабочая неделя;
- для медицинских сестер устанавливается 39 часовая рабочая неделя с выходным днем по графику сменности;
- для врача-специалиста устанавливается 39 часовая рабочая неделя;
- для музыкального руководителя устанавливается 24 часовая рабочая неделя;
- для учителей-логопедов устанавливается 20 часовая рабочая неделя;
- для педагога дополнительного образования устанавливается 18 часовая рабочая неделя;

Время начала и окончания работы, дни отдыха для каждого работника учреждения указываются в графике сменности, составляемом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или иной учетный период. График утверждается директором учреждения с учетом мнения коллегиального органа. Время работы отражается в трудовом договоре работника.

С графиком сменности каждый работник знакомится под роспись за 1 месяц до начала периода и при приеме на работу. График сменности вывешивается на видное место.

Все работникам необходимо приходиться на работу за 10 минут до начала их работы согласно графику.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

По желанию работника, работавшего в выходные или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Отдельным группам работников администрацией может устанавливаться другое время начала и окончания работы с соблюдением установленной Трудовым кодексом продолжительности рабочей недели.

В случаях, когда не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период соответствовала нормальной продолжительности рабочего времени.

7.4. Работникам предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные ТК РФ и иными Федеральными законами;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 14 календарных дней.

7.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом учреждения.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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.

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

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

7.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.13. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7.14. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:

а) проведения педагогических советов;

б) административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых при необходимости;

в) вследствие работы до начала занятий как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего педагога;

г) служебного расследования факта совершения самовольного ухода несовершеннолетнего;

д) во всех случаях, когда педагог занят внеурочной деятельностью (подготовка общественных мероприятий, праздников), а также когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение документации, ее оформление, посещение школы).

7.15. Педагогические работники, помощники воспитателя не имеют права оставлять воспитанников без присмотра и надзора в период занятий и во время перерыва.

7.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению.

Из числа педагогических работников директор приказом назначает дежурного администратора. Дежурный администратор осуществляет контроль за порядком в учреждении, поведением детей, качеством и количеством приготовления пищи, работой пищеблока, выполнением антитеррористических требований.

7.17. Персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам согласно продолжительности рабочего времени по соответствующим заключенным трудовым договорам.

8. Время отдыха

8.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с выборным органом работников учреждения (Общим собранием трудового коллектива).

Продолжительность отпуска педагогических работников - 56 календарных дней, работников, имеющих инвалидность – 30 календарных дней, несовершеннолетних работников – 31 календарный день, остальных работников – 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Отпуска педагогических работников представляются в течение календарного

года.

График отпусков утверждается с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

8.2. Право на отпуск в любое удобное для работника время имеют следующие категории работников:

несовершеннолетние работники;

родители, в том числе приемные, опекуны, попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

награжденные знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»; беременные перед отпуском или после отпуска по беременности и родам, по окончании отпуска по уходу за ребенком;

имеющие трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет;

супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

работники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность;

Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы.

8.3. Педагогические работники при непрерывной педагогической работе каждые 10 лет имеют право на предоставление длительного отпуска продолжительностью 1 год в порядке и на условиях, определяемых уставом учреждения в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644

«Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

8.4. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника работодатель обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

Кроме этого, работодатель по письменному заявлению работника обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.5. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна часть отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее 14 календарных дней предполагаемой даты начала отпуска.

8.6. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года 53-ФЗ "О воинской обязанности и воинской службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 6.5 настоящих Правил.

8.7. Работники, успешно обучающиеся в учреждениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.8. Должность «директор» входит в перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем. Директору учреждения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в количестве 28 календарных дней устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней.

Должность «заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе» входит в перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем. Заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе учреждения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в количестве 28 календарных дней устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии по итогам работы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представитель трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящий орган (министерство общего и профессионального образования Ростовской области) к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

10.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10.8. При наличии дисциплинарного взыскания надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим и медицинским работникам центра, надбавки за качество выполняемых работ, премиальные выплаты не начисляются за месяц, в котором к лицу было применено дисциплинарное взыскание.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей в учреждении.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

