

**Согласовано:**

Председатель комитета  
профсоюзной организации



/С.И. Николаева/

**Утверждено:**

Директор МКУ «Вилуйский центр  
помощи детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей  
им. С.М. Аржакова»



/Н.Н. Харлампьев/

## Правила внутреннего трудового распорядка

### МКУ «Вилуйский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей им. С.М. Аржакова»

Вилуйск – 2020г.



## 1. Общие положения

**1.1. Правила внутреннего трудового распорядка** для работников МКУ «Виллоийский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей им. С.М. Аржакова» имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

**1.2. Обязанность каждого работника учреждения** – добросовестный труд, Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплины труда в учреждении означает не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

**1.3. Дисциплина труда** обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд, а в случае нарушения трудовой дисциплины к работнику применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.4. Вопросы**, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом учреждения и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

**2.1. Комплектования персонала** Учреждения производится директором Учреждения на основании утвержденного штатного расписания.

Для работников Учреждения работодателем является данное учреждение в лице директора. Отношения работника Учреждения и работодателя регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

**2.2. На педагогическую работу принимаются лица**, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

**2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.



#### **2.4. Прием работников на работу представляются следующие документы:**

При приеме на работу представляются следующие документы:

- заявление;
- паспорт;
- диплом об образовании;
- трудовую книжку;
- личную медицинскую книжку;
- военный билет (военнообязанные).

#### **2.5. Директор Учреждения при приеме работника:**

• знакомит работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

#### **2.6. Оплата труда работников**

Учреждение устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда, в соответствии с заключенным трудовым договором, системой оплаты труда, установленной в Учреждении; структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание и должностные обязанности работников.

Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.7. Отношения работников и Учреждения** регулируются трудовым договором, должностными инструкциями и Коллективным договором с приложениями, настоящими Правилами. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации о труде.

**2.8. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:**

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.
- помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя,



предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

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

Увольнение по указанным основаниям может осуществляться администрацией учреждения без согласия профсоюза.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор (работодатель) должен направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

**3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор учреждения) и работник.** Они имеют следующие основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

#### **3.2. Педагогические работники имеют право на:**

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- прав на участие в управлении учреждением в порядке, определенном уставом учреждения, а также на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников;
- повышать квалификацию. С этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях повышения квалификации;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- получение пенсии по выслуге лет;



- работники учреждения периодически проходят медицинские обследования, которые проводятся за счет средств его учредителя;

- дисциплинарное расследование нарушений работникам норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или в случае необходимости защиты интересов воспитанников;

### **3.3. Работники Учреждения обязаны:**

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устава МКУ «ВЦП им. С.М. Аржакова», должностные инструкции, быть корректными в общении с воспитанниками, работниками МКУ «ВЦП им. С.М. Аржакова»;

- выполнять Устав и локальные акты Учреждения;

- строго следовать нормам профессиональной этики;

- качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;

- проходить обучение безопасным методам и проверку знаний требований охраны труда;

- проходить периодические медицинские обследования за счет средств Учреждения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья;

- обеспечивать индивидуальный и дифференцированный подход к воспитанникам, охранять и укреплять их физическое и психическое здоровье в соответствии с учетом здоровья и особенностями развития;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;

- бережно относиться к имуществу МКУ «ВЦП им. С.М. Аржакова»;

- выполнять распоряжения администрации.

### **3.4. Работник несет ответственность за:**

• сохранность имущества Учреждения;

• проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

• устанавливать режим работы работников;

• давать обязательные указания работникам;

• производить дисциплинарные расследования;

• применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами МКУ «ВЦП им. С.М. Аржакова».



### **3.6. Работодатель обязан:**

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов МКУ «ВЦП им. С.М. Аржакова»;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

### **3.7. Работодатель несет ответственность за:**

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников учреждения;
- обеспечения социальной защиты работников Учреждения.

## **4. Режим работы и время отдыха**

**4.1. В МКУ «ВЦП им. С.М. Аржакова» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.**

**4.1.1. Рабочее время в МКУ «ВЦП им. С.М. Аржакова» с 09 утра до 17 часов 30 минут вечера. Перерыв на обед с 13 часа до 14 часов.**

4.1.2. Для работников устанавливается 36 часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

4.1.3. Работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.1.5. работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 52 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 80 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.1.6. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ по семейным обязательствам, и по другим уважительным причинам.

4.1.7. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 12 календарных дней.

4.1.8. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

4.1.9. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно



информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4.2. Общие положения о рабочем времени работников.**

Работодатель обязуется соблюдать установленную законодательством и настоящими Правилами продолжительность рабочего времени для соответствующих категорий работников МКУ «ВЦП им. С. М. Аржакова» и обеспечивать недопущение работы в выходные, нерабочие праздничные дни и ограничение работы в ночное время, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Превышение установленных норматив рабочего времени, возможно, лишь в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с условием обязательной компенсации в денежной эквиваленте либо предоставлением дополнительного времени отдыха по желанию работника.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих выходному и нерабочему праздничному дню, а также в ночное время (кроме случаев, когда работник специально принят для работы в выходные, нерабочие праздничные дни и в ночное время) уменьшается на один час (ст. 95, 96 ТК РФ). Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

#### **4.3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.**

##### **4.3.1. сверхурочные работы.**

Работодатель обязуется ограничить привлечение работников к выполнению сверхурочных работ, используя иные средства и возможности (заключение гражданско-правовых договоров с иными лицами для выполнения отдельных видов работ), в том числе в тех случаях, когда в соответствии со ст. 99 ТК РФ допускается привлечение работников к сверхурочным работам.

Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени признается сверхурочной, если она выполнялась по распоряжению (в том числе устному) работодателя или с его ведома, то есть в тех случаях, когда работодатель (орган администрации) хотя и не давал распоряжения о сверхурочных работах, но знал о них и допустил. Работа признается сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей работника или работник выполнял другое порученное ему задание.

Помимо общих правил привлечение к сверхурочным работам инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается с предварительного согласия профкома с учетом желания работника. Привлечение к сверхурочным работам работников – членов профсоюза производится работодателем с предварительного согласия профкома и с письменного согласия работника. При этом работодатель при привлечении к сверхурочным работам работников – членов профсоюза обязан направлять в профком заявку о разрешении таких работ, кроме случаев, перечисленных в п.п. 1-5 ч. 2 ст. 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Порядок оплаты сверхурочных работ определяется п. 4.3. настоящего Договора.



#### **4.3.2. Совместительство.**

Совместительство есть выполнение работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в МКУ «ВЦП им. С. М. Аржакова» (внутреннее совместительство) или в другой организации (внешнее совместительство).

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день или 16 часов в неделю. На отдельных видах работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для совместителей ежедневная (4 часа) продолжительность рабочего времени, допускается с учетом мотивированного мнения профкома МКУ «ВЦП им. С. М. Аржакова» введение суммированного учета рабочего времени. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников.

#### **4.3.3. Дежурства.**

Дежурством признается нахождение работника в организации до начала или после окончания рабочего дня, в выходные или нерабочие праздничные дни по распоряжению работодателя в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения возникающих неотложных вопросов, МКУ «ВЦП им. С.М. Аржакова».

Порядок привлечения к дежурствам, графики дежурств, порядок их компенсации, а также перечень работников, которые не могут привлекаться к дежурствам, утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

Привлечение к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время в качестве нештатных дежурных осуществляется по правилам ТК РФ допускается с письменного согласия работника, а работника – члена профсоюза – также с предварительного согласия профкома.

За дежурство в качестве нештатных дежурных в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время работникам предоставляется в течение ближайших 10 дней отгул той же продолжительности, что и дежурство, который по желанию работника может быть присоединен к очередному отпуску. По желанию работника дежурство компенсируется в денежной форме в соответствии с нормами об оплате труда в выходные, нерабочие праздничные дни и ночное время. При привлечении к работе в ночное время работников в качестве нештатных дежурных продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час (ч. 2 ст. 96 ТК РФ).

### **4.4. Специальные режимы рабочего времени.**

#### **4.4.1. Ненормированный рабочий день.**

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень работ и должностей с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем по согласованию с профкомом и является приложением к Коллективному договору. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют



рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Ненормированный рабочий день компенсируется предоставлением дополнительного отпуска, продолжительность которого по отдельным должностям определяется правилами внутреннего трудового распорядка, но не может быть менее 3 календарных дней.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

#### **4.4.2. Неполное рабочее время.**

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В связи с изменением организационных или технологических условий труда, а равно в связи со сложным финансово – экономическим положением в МКУ или его подразделениях работодатель в целях сохранения рабочих мест и предотвращения массовых увольнений имеет право с учетом мотивированного мнения профкома МКУ вводить режим неполного рабочего времени на срок до четырех месяцев. Помимо общего порядка введение работодателем неполного рабочего времени для работников – членов профсоюза в указанных случаях допускается с предварительного согласия профкома МКУ.

#### **4.4.3. Раздробленный рабочий день.**

Раздробленный рабочий день – особый режим работы, при котором в течение рабочего дня (смены) установлен перерыв продолжительностью более 2 часов или два и более перерывов, причем общая продолжительность ежедневной работы не превышает установленной нормы рабочего времени.

Разделение рабочего дня на части допускается по соглашению сторон как при приеме на работу, так и впоследствии. Перевод на данный режим групп работников численностью более 10 человек производится работодателем с учетом мотивированного мнения профкома МКУ, а работников – членов профсоюза – с предварительного согласия профкома МКУ.

#### **4.4.4. Режим гибкого рабочего времени.**

Режим гибкого рабочего времени (ГРВ) – это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников или коллективов подразделений учреждения допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.). Применение режимов ГРВ в МКУ должно содействовать наиболее целесообразной организации производства и труда, повышению его дисциплины и эффективности и обеспечивать наилучшее сочетание экономических, социальных и личных интересов работников с интересами производства.



Режимы ГРВ (скользящие (гибкие) графики работы), устанавливаются по соглашению между работодателем и работниками как при приеме их на работу, так и впоследствии, а также когда переход на режимы ГРВ обеспечивает более экономное использование рабочего времени, повышает эффективность труда, улучшает социально – психологическую обстановку в коллективе. Применение режимов ГРВ не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда работников, в порядок начисления и величину доплат, не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах. Необходимые записи в трудовые книжки работников вносятся без упоминания о режиме работы.

Перевод на данный режим групп работников численностью более 10 человек производится работодателем с учетом мотивированного мнения профкома МКУ. А работников – членов профсоюза – с предварительного согласия профкома МКУ.

#### **4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.**

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения профкома МКУ. Помимо общих правил привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается с предварительного согласия профкома МКУ с учетом желания работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников производится работодателем с предварительного согласия профкома и с письменного согласия работника. При этом работодатель при принятии решения о привлечении к работе в выходные и нерабочие дни работников – членов профсоюза обязан направлять в профком МКУ заявку о разрешении таких работ, кроме случаев, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – день Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства, а также 21 июня – национальный праздник «Ысыах»;

27 апреля – День Республики Саха (Якутия) по Постановлению Правительства РС (Я) №5 от 13.01.2015г., как праздничные дни в РС (Я).

#### **4.6.Сокращенная рабочая неделя.**

Для работников - женщин, как работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях **Правилами внутреннего трудового распорядка** устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

#### **4.7.Перерывы для отдыха и питания.**

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.



Кроме этого, педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха между занятиями продолжительностью не менее 15 минут. Работодатель, администрация подразделения не имеют права требовать от преподавателя исполнения своих трудовых обязанностей во время перерыва на отдых.

Периодичность, виды и продолжительность предоставляемых перерывов определяется также **Правилами внутреннего трудового распорядка**.

#### **4.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска.**

Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома МКУ в порядке, определяемом ст. 123 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению работника и работодателя может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата за время отпуска производится не позднее 3 дней до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, он в письменной форме уведомляет администрацию о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится на период до осуществления соответствующих расчетов. При этом в случае невозможности обеспечения работника работой по занимаемой должности весь период задержки оплачивается по правилам ч. 1 ст. 157 ТК РФ как за простой по вине работодателя в размере не менее  $\frac{2}{3}$  среднего месячного заработка.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в порядке, предусмотренном ст. 124 – 125 ТК РФ. Отзыв из отпуска работников – членов профсоюза работодателем помимо общих правил допускается с предварительного согласия профкома.

При наличии у работодателя финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), при условии обеспечения работника работой по занимаемой должности на период компенсированной части отпуска.

#### **4.9. Дополнительные оплачиваемые отпуска.**

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск следующих случаях:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- в иных случаях в соответствии с настоящим Договором.

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в размере от 3 до 15 календарных дней к основному отпуску (28 календарных дней) в соответствии с **Правилами внутреннего трудового распорядка** по отдельным



должностям на основании разработанных Перечней тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и работ и должностей с ненормированным рабочим днем.

Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае если такой отпуск не предоставляется, превышение нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа в соответствии с данными учета работы в условиях ненормированного рабочего дня. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда МКУ.

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный отпуск в количестве трех дней, женщинам имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, по заявлению.

Работодатель обязуется предоставлять работникам дополнительный разовый отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника или свадьбы его детей – 3 дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 дня без учета времени нахождения в дороге.

#### **4.10. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим работникам.**

Работодатель обязуется предоставлять работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, но не менее трех месяцев. Длительный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению.

#### **4.11. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.**

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 ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ) до 14 календарных дней в году в удобное для них время следующим категориям работников:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения.



Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

## **5. Меры поощрения и взыскания**

### **5.1. Поощрения за труд.**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

К работникам могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением о премировании;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

### **5.2. Дисциплинарные взыскания.**

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

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

#### **5.2.1. Процедура применения взысканий.**

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной



деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено 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.

#### **5.2.2. 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.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 621155870821871113599202232315231496316070162550

Владелец Дашевский Егор Александрович

Действителен с 28.10.2022 по 28.10.2023