


**СОГЛАСОВАНО:**

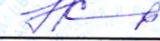
Председатель представительного  
органа работников  
ГАУ АО «Научно–практический  
центр реабилитации детей  
«Коррекция и развитие»

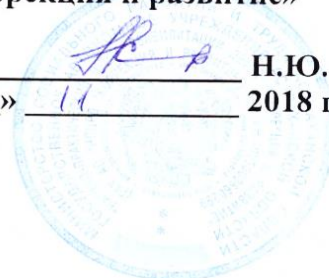
  
\_\_\_\_\_  
«06» 11 2018 г. Н.А. Гнилицкая

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГАУ АО «Научно–практический  
центр реабилитации детей  
«Коррекция и развитие»

  
\_\_\_\_\_  
«06» 11 2018 г. Н.Ю. Сязина



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах внутреннего трудового распорядка  
для работников государственного автономного учреждения Астраханской  
области «Научно–практический центр реабилитации детей «Коррекция и  
развитие»**

Астрахань

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного учреждения Астраханской области «Научно–практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие» (далее Учреждение) разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка, Трудового законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, и определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют следующие цели: укрепление трудовой дисциплины; организация труда на научной основе; способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников Учреждения.

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

2.1. Приём на работу производится путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Принятому на работу сотруднику приказ объявляется под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приёме на работу Работодатель (в лице ведущего специалиста по кадрам) обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку с внесенными сведениями о прохождении прививок, медицинских осмотров, результатов обследования, определенных нормативными требованиями органов санэпиднадзора, в т.ч. заключением медицинского учреждения о возможности использования лица, поступающего на работу с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией (или обязанностями), а также с другими локальными нормативно-правовыми актами непосредственно связанных с выполнением его должностных обязанностей;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности и другим правилам охраны труда.

2.5. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приёма на работу. Лицам, работающим в Учреждении на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдаётся при условии, если данная работа является основной.

2.6. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условия об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей подразделений, главного-бухгалтера – шести 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 зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. До подписания трудового договора работник ознакомливается под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локально-нормативными актами Учреждения

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

При истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня со дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязуется выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения

трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

#### **3.1. Работники Учреждения должны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовыми договорами, должностными инструкциями (обязанностями);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- работать в специальной одежде, предусмотренной для отдельных категорий должностей в Учреждении (Приложение №6);
- соблюдать правила дресс-кода, принятого в Учреждении;
- при увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под подпись;
- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обстоятельств;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников или других людей, сохранности имущества работодателя;

- вести себя достойно, соблюдать правила норм поведения, кодекс этики и служебного работников;

- соблюдать требования о запрете личных переговоров по телефону в рабочее время: не более двух раз за рабочий день, общей продолжительностью не более трех минут;

- для категории работников, занятых непосредственно обслуживанием детей, запрещено использование мобильных телефонов в период исполнения своих обязанностей;

- соблюдать требования о запрете курения в помещениях и на территории Учреждения.

### 3.2. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

### 3.3. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3.1. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.3.2. Обучение и повышение квалификации сотрудника возможно только после окончания, установленного учреждением при приеме на работу испытательного срока.

3.3.3. После прохождения работником обучения, повышения квалификации за счет средств работодателя работник обязан отработать не менее 5 лет в учреждении, оплачивающим его обучение.

3.3.4. В соответствии со ст. 198 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника на обучение за счет средств учреждения работодатель заключает с работником ученический договор. Ученический договор является дополнительным к трудовому договору.

3.3.5. При увольнении работник, проходивший обучение за счет средств работодателя, не отработавший установленного срока (5 лет после окончания обучения), обязан возместить затраченные учреждением денежные средства на его обучение или переобучение. Работник при увольнении освобождается от обязанности возместить затраченные учреждением денежные средства на его обучение или переобучение по следующим основаниям:

- при увольнении в соответствии с пунктом 3.8. Коллективного договора учреждения;
- перевод одного из членов семьи на работу в другую местность, направление мужа или жены на работу (службу) за границу или переезд;
- болезнь, препятствующая продолжению или проживанию в данной местности;
- случаи крайней необходимости ухода за инвалидами I группы или близкими больными (если это подтверждено соответствующим медицинским заключением);
- призыв на военную службу;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих выполнению трудовых обязательств (стихийных бедствий, катастрофы или военные действия);
- при выходе на пенсию.

3.3.6. Сумма, которую следует возместить, рассчитывается исходя из фактически не отработанного после окончания учебы времени.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя

### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно выплачивать заработную плату в сроки, установленные трудовым договором два раза в месяц: 2 и 17 числа каждого месяца. За первую половину каждого месяца заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени;
- своевременно рассматривать предложения работников по улучшению качества работы Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и оплатой труда;
- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере



деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

•находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

•не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительный или периодический медицинский осмотр;

•не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков по охране труда;

•имеющего или имевшего судимость, подвергающегося или подвергавшегося уголовному преследованию;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с законодательством РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Ежедневный режим работы Учреждения устанавливается с 7.00 до 19.00.

5.2. Режим рабочего времени работников учреждения устанавливается с понедельника по пятницу (с вторника по субботу). По общему правилу время начала работы для работников Учреждения – 8.00, перерыв для и отдыха и питания – с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня – 17.00.

5.3. Работникам, которым не может быть соблюдена ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, может устанавливаться:

5.3.1. Режим гибкого рабочего времени при корте начало, окончание (перерыв для отдыха и питания) или общая продолжительность рабочего дня (сены) определяется по соглашению сторон и графику работы. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течении соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.);

5.3.2. Сменная работа – работа в две смены. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течении установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

График сменности доводят до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3.3. Суммирование учет рабочего времени. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

В случае, если по причине сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течении периода продолжительностью три месяца, коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня (смены) или выходные дни определяются по соглашению сторон и графику работы.

Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

5.3.3. Суммирование учет рабочего времени. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

В случае, если по причине сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течении периода продолжительностью три месяца, коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня (смены) или выходные дни определяются по соглашению сторон и графику работы.

Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

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

5.5. График составляется при условии соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю.

5.6. Руководитель структурного подразделения составляет график с указанием времени начала и окончания работы. График утверждается Директором Учреждения. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работников, а работники обязаны ознакомиться письменно с графиком.

5.7. При составлении графиков необходимо учитывать ограничения, установленные трудовым кодексом, в отношении привлечения к отдельным видам работы определенных категорий работников (работники, имеющие детей-инвалидов, а как же работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет и т.п.).

5.8. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени.

5.9. Продолжительность рабочего дня (смены) для медицинских работников составляет 36 часов в неделю. Медицинским работникам перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60 минут с 12.00 до 13.00.

5.10. Продолжительность рабочего дня педагогических работников устанавливается:

20 часов в неделю – учителю-дефектологу; учителю-логопеду; логопеду;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

25 часов в неделю – воспитателю;

36 часов в неделю – инструктор методист по адаптивной физической культуре, методист, старший методист, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам Учреждения продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.12. Отдельным категориям работников устанавливается ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение №2 к настоящему положению).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

5.13. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска 56 календарных дней: учитель-логопед; учитель-дефектолог; логопед; педагог-психолог; социальный педагог; инструктор методист по адаптивной физической культуре; методист; старший методист; музыкальный руководитель; воспитатель; педагог-организатор.

5.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется по результатам аттестации рабочих мест в зависимости от класса и условий труда или специальной оценки условий труда (приложение № 1);

5.15. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

5.16. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности на персональных компьютерах, предоставляется регламентированный перерыв на 10 минут через каждый час работы.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ);

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим обстоятельствам (ст. 81 ТК РФ).

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

6.5. 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 представителя работников.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме.

6.7. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового Кодекса РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическими насильями над личностью обучающегося, воспитанника.

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

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- благодарственное письмо;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к званию «Лучший по профессии».