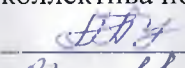


Согласовано:

Начальник Управления  
социальной защиты населения  
Октябрьского муниципального района  
  
Т.В. Бабенкова  
2020 г.

Согласовано:

доверенное лицо трудового  
коллектива по охране труда  
  
В.Р. Пичугина  
«02» 11 2020г.

Утверждаю:

Директор МКУСО СРЦ «Надежда»  
Октябрьского муниципального района  
  
Е.П. Гасс  
Приказ № «139» от «02» 11 2020г.



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального казенного учреждения**  
**«Социально-реабилитационный центр для**  
**несовершеннолетних «Надежда»**  
**Октябрьского муниципального района**

2020г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Общие положения</b>	3
<b>Основные права и обязанности директора центра</b>	3 - 4
<b>Основные права и обязанности работников центра</b>	4 - 7
<b>Порядок приема, перевода и увольнения работников</b>	7 - 9
<b>Рабочее время и время отдыха</b>	9 - 14
<b>Поощрение за успехи в работе</b>	14
<b>Трудовая дисциплина</b>	14 - 16
<b>Работа с документами и оргтехникой</b>	16
<b>Материальная ответственность</b>	16 - 17
<b>Индивидуальные трудовые споры</b>	17

## I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности директора муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» (далее Центр) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются директором с учетом мнения доверенного лица трудового коллектива по охране труда, представляющего интересы работников.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Текст - правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения всех работников Центра под роспись.

## II. Основные права и обязанности директора Центра

2.1. Директор Центра имеет право:

2.1.1. управлять Центром и персоналом Центра, принимать решения в пределах полномочий, установленных Центром;

2.1.2. действовать без доверенностей от имени Центра, представлять его интересы в органах государственной власти и организациях различных форм собственности;

2.1.3. распоряжаться от имени Центра его имуществом в пределах, установленных договором о закреплении имущества и договором на управление имуществом на праве оперативного управления;

2.1.4. открывать в банке расчетные и другие счета;

2.1.5. выдавать доверенности отдельным работникам Центра на совершение ими действий от имени Центра;

2.1.6. устанавливать структуру управления деятельностью Центра, утверждать штатное расписание, распределять должностные обязанности;

2.1.7. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.1.8. устанавливать форму, систему оплаты труда работникам Центра в соответствии с действующим законодательством и утвержденной сметой расходов;

2.1.9. определять надбавки к должностным окладам сотрудников, представлять сотрудников к премированию и награждению;

2.1.10. обеспечивать организацию труда работников Центра и повышение их квалификации.

2.2. Директор Центра обязан:

2.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.2. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила Внутреннего трудового распорядка для работников Центра с учетом мнения доверенного лица трудового коллектива по охране труда;

2.2.3. Заработная плата выплачивается работникам МКУСО СРЦ «Надежда» два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – 26 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц – 11 числа расчетного месяца;

- заработная плата перечисляется на пластиковую карту Сбербанка РФ работника.

В день окончательного расчете за отработанный месяц работнику выдается расчетный лист, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливается Положением об оплате труда, действующим в учреждении.

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

2.2.4. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.2.5. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.2.6. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.2.7. своевременно проводить специальную оценку условий труда.

2.2.8. обеспечивать сохранность и рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов.

### **III. Основные права и обязанности работников Центра**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. охрану труда;

3.1.4. участие в управлении Центра в порядке, определенном Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.6. получение заработной платы на основе единой тарифной сетки оплаты труда бюджетной сферы в соответствии с тарифно квалификационным уровнем;

3.1.7. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.8. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь, индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. строго выполнять возложенные на него обязанности, в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным Законом от 28.12.2013г №442 «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации» и Федеральным Законом от 24.06.1999 №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями на 23 ноября 2015г.), Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных», Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора Центра, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. повышать качество работы, выполнять установленные условия труда;

3.2.5. принимать активные меры по устранению причин условий, нарушающих нормальный ход реабилитационного процесса;

3.2.6. содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.7. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ценности, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.8. строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, по охране труда, санитарно-

технические нормы, требования противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.9. незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

3.2.10. совершенствовать работу по гуманному обращению с детьми, ненасильственному содержанию их в учреждении, гарантировать учебную и досуговую деятельности, оказывать экстренную помощь детям и подросткам, создавать условия, приближенные к домашним, способствующие психологической реабилитации и социально-трудовой адаптации несовершеннолетних;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах.

3.2.11. сотрудничать с родителями (законными представителями), родственниками несовершеннолетних;

3.2.12. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, согласно:

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. №302-Н,

- специальной оценки условий труда.

3.2.13. строго соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников МКУСО СРЦ «Надежда» для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Центра, а также повышению доверия граждан к учреждению.

3.3. Работнику запрещается:

3.3.1. изменять график работы по своему усмотрению;

3.3.2. отменять или изменять программы реабилитации несовершеннолетних, принятых на социальном консилиуме;

3.3.3. использовать нецензурную или ненормативную лексику;

3.3.4. разглашать сведения о несовершеннолетних, а также информацию, ставшую им известной в процессе работы.

3.3.5. знакомиться с личными делами несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в Центре, без разрешения директора Центра;

3.3.6. делать замечания специалистам по вопросу их работы в присутствии воспитанников;

3.3.7. курить в помещениях и на территории Центра;

3.3.8. находиться на рабочем месте в алкогольном и наркотическом виде.

3.3.9. сотрудники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. В случае самовольного ухода несовершеннолетнего из учреждения, розыск ребенка производится в соответствии с Положением о

по предупреждению самовольных уходов несовершеннолетних в МКУСО СРЦ «Надежда»;

3.3.10. круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Центра, определяется помимо настоящих Правил положением МКУСО СРЦ «Надежда», квалификационными требованиями по профессии. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условия работы в Центре на основе типовых квалификационных характеристик, Единого тарифно-квалификационного справочника, настоящих Правил и утверждаются директором Центра.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре;

4.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу каждый из которых подписывается сторонами. Оформленный один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении Центра;

4.1.3. при приеме на работу работник обязан предъявить директору Центра:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде (часть первая ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение о возможности осуществлять деятельность в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного процесса;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

4.1.4. прием на работу осуществляется приказом директора Центра, изданным на основе заключенного трудового договора;

4.1.5. при заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;

4.1.6. трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра. При фактическом допущении работника к работе директор Центра обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ);

4.1.7. при приеме на работу директор Центра обязан ознакомить работника с действующими в Центре Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Коллективным договором, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в Центре;

4.1.8. в соответствии с приказом о приеме на работу, специалист по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке работника и (или) в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ) согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Постановлением РФ. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

4.1.9. трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как, документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Центра хранится в Управлении социальной защиты населения Октябрьского муниципального района;

4.1.10. на каждого работника Центра ведется личное дело, состоящего из одного экземпляра трудового договора, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки и т.д.

Документы, включаемые в личное дело, условно можно разделить на три группы:

- представляемые при приеме на работу;
- фиксирующие прием на работу;
- возникающие в процессе трудовой деятельности работника в организации.

4.1.11. личное дело работника хранится в Центре, в том числе после увольнения, сроком 50 лет;

4.1.12. о приеме работника в Центр делается запись в книгу учета личного состава.

4.2. перевод на другую работу:

4.2.1. запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

4.2.2. по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;

4.2.3. перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей



статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;

4.2.4. при переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями 4.2.3. и 4.2.4. настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

4.2.5. директор Центра обязан перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласия на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.3.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора письменно за две недели (статья 80 ТК РФ). По согласованию между работником и директором Центра договор может быть расторгнут и до истечения сроков предупреждения об увольнении;

4.3.3. при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор Центра обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

4.3.4. в случае расторжения трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- причитающееся выходное пособие;

4.3.5. днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ);

4.3.6. запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на Трудовой Кодекс Российской Федерации;

4.3.7. в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время специалистов Центра определяется правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором.

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

5.3. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

#### 5.4. Перерыв для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа, который не включается в рабочее время. Исключением являются повара, интервал обеденного перерыва которых, меняется каждый месяц в зависимости от нормы часов, что отображается в графике смен.

5.5. В Центре установлены два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье.

5.6. Сотрудники, работающие по сменному графику работают в выходные и праздничные дни согласно графика составленному ответственным за это;

5.7. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ работа не производится в следующие праздничные дни:

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.

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

5.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно данным правил распорядка трудового договора, Коллективного договора Центра, графика сменности.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (36ч в неделю):

Начало работы 08 часов 00 минут, окончание работы 16 часов 12 минут, продолжительность смены у женщин - 7,2 часа, у мужчин с 8.00 до 17.00 - 8 часов.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 (продолжительность обеда 1 час).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с директором.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.8.1. График сменности составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

5.8.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал и графиком сменности. Выходные дни согласно

графика сменности. Обеденный перерыв устанавливается без отрыва от работы и может совпадать со временем кормления воспитанников Центра.

5.8.3. Условия труда для работников с ограниченными физическими возможностями должны соответствовать:

- действующему законодательству (п. 3.5.1 Санитарных правил);
- общей и индивидуальной программам реабилитации инвалидов (п. 3.5.1 и ч. 1 п. 4.3 Санитарных правил).

5.8.4. Для водителя Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов с режимом гибкого рабочего времени. Время начала работы и время окончания работы определяется по соглашению между работодателем и работником, но продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов.

время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00 (продолжительность 1 час).

число смен в сутки - одна.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.8.5. Для поваров, помощников воспитателей, воспитателей, сторожей, кухонных работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин с суммированным учетом рабочего времени (учетный период - один год) и графиком сменности. Выходные дни согласно графика сменности. Интервал обеденного перерыва у поваров меняется каждый месяц, в зависимости от нормы часов (36 часов в неделю).

5.8.6. Для категорий работников (директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, заведующий отделением социальной реабилитации и диагностики) устанавливается нормированный рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Центра.

5.9.1. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и нерабочие Праздничные дни допускается без их письменного согласия в следующих случаях:

- по сменному графику работы;
- для предотвращения производственной аварии катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа организации в целом и ее отдельных подразделений.

5.9.2. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.9.3. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При

этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.9.4. Работники отделений Центра, непрерывно действующих в Центре, и другие работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общие установленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Доплата за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ) производится в размере не менее чем 20% должностного оклада (ставки) за каждый час работы с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

5.10. Работникам круглосуточных групп для несовершеннолетних, непрерывно действующих в Центре, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющий работник заявляет об этом заведующему отделению. Директор обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения доверенного лица трудового коллектива по охране труда. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд, 120 часов в год.

5.11. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска специалистам Центра устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами в зависимости от специальности (занимаемой должности) работника.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.12.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра, с учетом мнения доверенного лица трудового коллектива по охране труда.

5.12.2. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее двух недель до начала календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для директора Центра, так и для работника.

5.12.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.12.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен директором Центра по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, в период отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

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

5.12.6. При предъявлении менее чем за три дня работодатель имеет право отказать в переносе ежегодного отпуска.

5.12.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

5.12.8. Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.12.9. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время.

5.12.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.12.11. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Центра по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с ежегодным, а также, может быть заменен денежной компенсацией, в соответствии с трудовым законодательством.

5.14. 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 (ст. 128 ТК РФ "Отпуск без сохранения заработной платы").

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родителей, детей, брата, сестры) - 5 календарных дней в году;
- в других случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.15. Работником подается заявление на отпуск не менее, чем за 2 недели до его начала, согласованное с директором учреждения.

Директор оставляет за собой право отказать в предоставлении или в переносе отпуска, если работник предоставил заявления на отпуск за 3 дня (и меньше) до наступления отпуска.

5.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

## **VI. Поощрение за успехи в работе**

6.1. Директор Центра поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязательства, за успехи в профессиональной деятельности, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявления Благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (к приуроченным датам);
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком (вручается с выходом на заслуженный отдых: женщинам (55 лет), мужчинам (60 лет)).

6.2. Другие виды поощрения за труд определяются Коллективным договором, в пределах утвержденных ассигнований на соответствующий календарный год.

6.3. Поощрения объявляются в приказе Центра, доводятся до сведения всех работников.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

6.5. Премирование сотрудников учреждения осуществляется на основании положения об оплате труда работников Центра.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники Центра, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязательств, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещено.

7.6. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п.5 ст. 81 ТК РФ.

7.8. 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 работника.

7.9. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается по истечении года.

7.13. О применении дисциплинарного взыскания директор издает приказ и объявляет его работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Кандидатуру работника, имеющего неснятое дисциплинарное взыскание, на поощрение не подается.

7.15. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех членов трудового коллектива и вывешиваются на видном месте.

### **VIII. Работа с документами и оргтехникой**

8.1 Работники МКУСО СРЦ «Надежда» обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией делопроизводству и иными локальными нормативными актами МКУСО СРЦ «Надежда».

8.2 Работникам МКУСО СРЦ «Надежда» запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников МКУСО СРЦ «Надежда», не допущенных к этой информации.

8.3 Работники МКУСО СРЦ «Надежда» обязаны все носители конфиденциальной информации (диски, документы) хранить в сейфах или запираемых шкафах.

8.4 Работникам МКУСО СРЦ «Надежда» запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

8.5 Работники МКУСО СРЦ «Надежда» обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо запираемые шкафы.

### **IX. Материальная ответственность**

9.1 Сторона трудового договора (работник и МКУСО СРЦ «Надежда») причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.2 Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.



9.4 При увольнении работника (расторжение трудового договора) для контроля возврата выданных работнику принадлежащих МКУСО СРЦ «Надежда» материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется «Обходной лист».

#### **Х. Индивидуальные трудовые споры**

10.1 Разногласия сотрудников МКУСО СРЦ «Надежда» по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров в присутствии доверенных лиц (уполномоченных) по охране труда.

10.2 Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникающие между работниками МКУСО СРЦ «Надежда», разрешаются в присутствии доверенных лиц (уполномоченных) по охране труда.