

**Председатель профкома**

**МБУДО «ЦДШИ»**

**г. Челябинска**



**Г.Н. Лучкина**

*«08» августа 2017г.*

**Директор**

**МБУДО «ЦДШИ»**

**г. Челябинска**



**Ю.А.Эрман**

*«08» августа 2017г.*

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»  
ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

Челябинск  
2017

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) подготовлены на основании действующего трудового законодательства, являются неотъемлемой частью Коллективного договора, обязательными для всех работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская школа искусств» города Челябинска (далее – МБУДО «ЦДШИ» г. Челябинска) и служат для координации деятельности структурных подразделений учреждения в вопросах режима рабочего времени и времени отдыха.

Правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО «ЦДШИ» г. Челябинска должны руководствоваться все работники МБУДО «ЦДШИ» г. Челябинска.

При изменении в наименовании учреждения Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свою юридическую силу.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, на выбор профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера заработной платы;
- на отдых (обеспечивается установлением предельной продолжительности рабочего времени); на сокращенный рабочий день для ряда профессий и работ (Приложение № 1); на предоставление еженедельного выходного дня, праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

1.2. Обязанность всех и каждого – строгое соблюдение дисциплины труда на основании статьи 56 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ).

Трудовая дисциплина в МБУДО «ЦДШИ» г. Челябинска обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, а также сознательным отношением работников к труду и поощрением их за добросовестный труд.

По отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного воздействия на основании положений VIII раздела ТК РФ «Трудовой распорядок. Дисциплина труда».

1.3. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются:

- федеральными инспекциями труда;
- комиссиями по трудовым спорам;
- муниципальными (городскими) судами.

Защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, осуществляются в соответствии с частью 5 ТК РФ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Порядок оформления приема, перевода, перемещения и увольнения работников определяется ТК РФ.

Работники оформляют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУДО «ЦДШИ» г. Челябинска. Сторонами трудового договора являются Работодатель – МБУДО «ЦДШИ» г. Челябинска в лице директора и работник – физическое лицо.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником. В соответствии с договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции; обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами учреждения – правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положением о защите персональных данных работника, что может быть зафиксировано в журнале, листе ознакомления или отдельной подписью в трудовом договоре, предваряющей подписание трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт;
- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки

– документ, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам.

2.3.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом России, иными федеральными законами, указами Президента России и постановлениями Правительства России может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.2. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Прием на работу оформляется приказом работодателя – директора МБУДО «ЦДШИ» г. Челябинска. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На основании 62 статьи ТК РФ, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы на основании статьи 64.1 ТК РФ.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"). Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Поэтому, при необходимости предоставления каких-либо льгот или осуществления возможности необходимых выплат, связанных с социальным страхованием, а также в части соблюдения трудового законодательства об оплате труда, работниками, работающими по внешнему совместительству, предоставляются

заверенные копии трудовых книжек в течение трёх рабочих дней с момента требования работодателем.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного [документа](#), удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями (в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине (в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других соответствующих документов.

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.5. При заключении трудового договора, в нём предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение от работы проводится работодателем без выплаты работнику выходного пособия.

Испытание при приеме на работу не предусматривается для лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. В этом случае в письменной форме заключается соглашение об изменении условий трудового договора.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.8. Прекращение трудового договора может быть осуществлено только на основаниях, предусмотренных ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

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 его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного

договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть или пункт статьи ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники обязаны:

– работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество оказываемых образовательных услуг, соблюдать трудовую дисциплину, требования по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, соблюдать Кодекс профессиональной этики во всех отношениях;

– бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы; обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам,

– соблюдать требования по санитарии на рабочем месте, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, положениями и инструкциями; работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся работодателю в лице работников администрации;

– содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– систематически и постоянно повышать свою деловую и профессиональную квалификацию.



Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными (рабочими) инструкциями.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их материальную заинтересованность в результатах личного труда и систематическом повышении деловой квалификации;
- правильно организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;
- поддерживать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- экономно и рационально расходовать фонды заработной платы, материального поощрения и др. поощрительные фонды; применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать надлежащий уход за средствами труда;
- рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов;
- участвовать в повышении профессиональной квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать соблюдение социальных гарантий и принимать меры к улучшению культурно-бытовых условий;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников за исключением должностей педагогических работников нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Для педагогических работников в соответствии с законодательством, учитывающим специфику работы, нормальная продолжительность рабочей недели составляет 36 часов. Для работников по должностям: директор, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заместитель директора по методической работе, уборщик служебных помещений шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Для всех остальных должностей вспомогательного и административно – управленческого персонала (за исключением работников со сменным режимом: сторож, гардеробщик и т.п.) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Основному педагогическому персоналу устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут. В случае необходимости для педагогических работников может быть установлен скользящий график обеденного перерыва.

5.3. В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие технологические процессы), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные, в том числе, ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий день после праздничного.

5.4. Работодатель организует учёт явки работника на работу и ухода с работы путём контроля работников со стороны администрации учреждения.

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В том числе, составляется акт.

5.6. На непрерывных работах (таких как по должности: сторож) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

5.7. В случае неявки сменяющего работник по должности сторож заявляет об этом заместителю по административно- хозяйственной части или другому должностному лицу из числа администрации, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Запрещается в рабочее время:

– отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий (созывать собрания, заседания или совещания), не связанных с рабочей деятельностью (всевозможные семинары, тренинги, спортивные соревнования и т.д.);

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, **не превышающее 14 календарных дней** в течение рабочего года, на основании части пятой статьи 121 трудового кодекса РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных [статьей 76](#) настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен на основании статьи 122 Трудового Кодекса РФ:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

На основании части второй статьи 123 Трудового Кодекса РФ 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. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в удобное для них время без ущерба для нормальной работы учреждения, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению **может быть предоставлен** отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого **определяется по соглашению** между работником и работодателем.

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших

или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе на основании Положения по оплате труда применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой, дипломом

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, а также к присвоению почетных званий в соответствии с законодательством.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.1. Работники, допустившие разного рода упущения, прогулы, распитие спиртных напитков на рабочем месте, неоднократные опоздания, появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также привлечение их к административной или уголовной ответственности, принятие к ним мер общественного воздействия за хулиганство, пьянство, хищение собственности, могут быть лишены вознаграждения полностью или частично. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.6. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Приказ о дисциплинарном взыскании должен содержать мотивы его применения. При необходимости доводится до сведения других работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном ТК РФ.

7.9. 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.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику, подвергнутому взысканию, не применяются.

## **8. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ**

Работники учреждения обязаны соблюдать требования по режиму пропускному и внутриобъектному режиму, гражданской обороне; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, порождающих несоблюдение режимных требований.