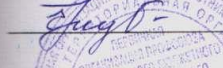


Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Е.Н. Лубенец

03 декабря 2014г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №22
села Соленого

 Н.Н. Лубенец

03 декабря 2014г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной
школы №22 села Соленого муниципального образования
Мостовский район**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право на труд. Каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.3. Принудительный труд запрещен.

1.4. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

1.6. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей

прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, по согласованию с профсоюзным комитетом.

I. Порядок приема, увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.2. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более 5 лет

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из РОВД об отсутствии судимости.

Без предъявления указанных документов прием на работу не допускается.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическим началом работы считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Работнику, приглашенному в качестве перевода из другой организации по согласованию между руководителями организаций, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.7. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных актов о труде и об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, размеры заработной платы, компенсаций и льгот за выполнение тяжелых работ и работ с вредными

и опасными условиями труда, а также условия материального поощрения работников.

2.8. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данной организации;
- с состоянием условий труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях.

Кроме того, администрация обязана проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

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

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. 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, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация организации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации организации производится с предварительного согласия выборного профсоюзного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением

численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.17. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем.

2.18. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.19. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 6 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.20. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения

об увольнении.

2.21. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

2.22. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения

выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

3.2. Работник обязуется:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для обучения и воспитания учащихся школы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;

3.2.2. Своевременно и тщательно выполнять работы по выполнению учебного плана и образовательных программ;

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.4. Проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;

3.2.5. Не перемещать, не демонтировать, не удалять средства безопасности и гигиены труда на своем рабочем месте, не предпринимать действия, приводящие к снижению уровня безопасности труда других лиц;

3.2.6. Проходить в установленном порядке предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;

3.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение образовательной деятельности и немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;

3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.10. Беречь имущество учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство;

4.2.2. Предоставить работнику работу, определенную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечить работника оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.4. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном объеме причитающуюся работнику заработную плату 7 и 22 числа каждого месяца путём перечисления денежных средств на банковскую карту работника по его письменному заявлению.

4.2.6. Способствовать в повышении работниками своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.7. Создавать условия трудовому коллективу для улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопрофессионального труда, решения вопросов о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других образовательных учреждений;

4.2.8. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность педагогов, обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.9. Взаимоотношения администрации с трудовым коллективом, охрана труда, социальное развитие, участие работников в распределении стимулирующего фонда учреждения регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором организации.

IV. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами (ст. 333 ТК РФ).

В учреждении рабочее время учителей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором.

Расписание составляется администрацией учреждения по согласованию с профкомом исходя из педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. По возможности учителю предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Расписание должно быть объявлено учителю под расписку и вывешено на видном месте.

Учителям запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

5.1.1 Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул в общеобразовательных школах тренера преподаватели проводят занятия по

расписанию, действовавшему непосредственно перед наступлением каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.1.2 Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени всех работников.

Учителя пользуются правом на нормированный шести часовой рабочий день, в это время они ведут учебные занятия, участвуют в работе педсовета, метод, объединения, выполняют другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его трудовому договору.

Рабочее время учителя учитывается в астрономических часах – один час равен 60 мин. (учебное занятие - 40 мин. - академический час). Короткие перерывы между уроками являются рабочим временем. Рабочий день руководящего работника, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета сорока часовой рабочей недели.

В учреждении при составлении расписания учебных занятий, занятия распределяются по дням недели и по часам рабочего дня в соответствии с учебными планами и установленной педагогической нагрузкой.

5.1.3 График сменности составляется администрацией учреждения по согласованию с профкомом:

- Учителя – с 08.00 часов до 13.40 часов, 1 смена;
с 13.20 часов до 13.40 часов пересмена;
с 13.40 часов до 18.35 часов, 2 смена,
возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.
- Вспомогательный персонал – с 08.00 часов до 16.00 часов,
с 12.00 часов до 13.00 часов, перерыв на обед.
- Уборщики служебных помещений – с 07.30 часов до 15.30 часов, с
11.30 часов до 12.30 часов перерыв на обед - 1 смена, с 11.00 часов
до 19.00 часов, 14.00 часов до 15.00 часов перерыв на обед, 2 смена.

- Сторожа – с 16.00 часов до 08.00 часов в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 16.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед на рабочем месте.
- Операторы котельной – с 16.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед на рабочем месте.
- Заведующая столовой, повар – с 08.00 часов до 16.00 часов, с 12.00 часов до 13.00 часов перерыв на обед.

5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.3. В случае неявки работник заявляет об этом заместителю директора по учебной работе, курирующему расписание, который обязан немедленно принять меры к замене работника другим работником.

5.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного администрацией учреждения по согласованию с профкомом выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

- при проведении работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при проведении работ, необходимость которых обусловлена

введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.8. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

5.10. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.12. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

5.13. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное

не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.14. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней, других работников - 28 календарных дней.

5.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- выполняющим работы особого характера;
- с ненормированным рабочим днем:
 - 1) директор школы, 3 календарных дня;
 - 2) заместитель директора школы по учебной работе, 3 календарных дня;
 - 3) заместитель директора школы по воспитательной работе, 3 календарных дня;
 - 4) водитель школьного автобуса, 3 календарных дня (Приложение №7).

5.17. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска

работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.20. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.23. 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.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.26. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.27. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.28. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.29. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в

году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней.

5.30. Работнику по его письменному заявлению предоставляется оплачиваемый отпуск, в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 7 календарных дней);

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - 5 календарных дней;

- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней и членам профкома - 3 календарных дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;

- заведующим библиотекой (библиотекарям) – 12 календарных дней.

5.31. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ).

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день:

- повару до 6 рабочих дней (Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день») в соответствии со статьёй 117 ТК РФ;

- уборщику служебных помещений, занятому уборкой наружных (общественных) туалетов до 6 рабочих дней (Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день») в соответствии со статьёй 117 ТК РФ;

- оператору котельных, производящих отопление производственных помещений твёрдым топливом (углём и дровами) – 12 рабочих дней (Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день») в соответствии со статьёй 117 ТК РФ (Приложение №11).

VI. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию или совместно с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник может быть лишен частично или полностью премий или вознаграждений, включенных в действующее Положение о материальном стимулировании работников учреждения.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации, имеющим на это право в соответствии с Уставом.

7.5. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.7. 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 профсоюза.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

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

7.13. 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.

7.14. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

