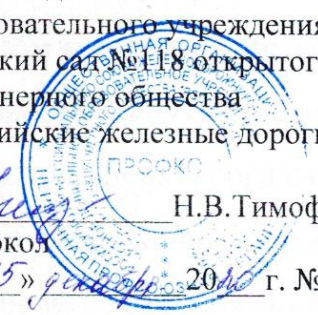


Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №118
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №118 открытого
акционерного общества
«Российские железные дороги»


Н.В. Тимофеева
Протокол
от «15» декабря 2020 г. № 15а



Утверждено:

Заведующий частным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад №118 открытого
акционерного общества
«Российские железные дороги»


О.Л. Бабина
Приказ
от «18» декабря 2020 г. № 152



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

2020 год

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №118 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемый работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета работников Учреждения.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приёма 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.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников Учреждения и обязательны для исполнения.

2. Порядок приема, перевода или увольнения

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на

основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения;
- о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных

знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

2.5. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Сотрудникам, которые устроятся в Компанию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70, гл.11, Трудового кодекса РФ).

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия и без учёта мнения профсоюзного комитета.

2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.11. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.12. Общими основаниями прекращения трудового договора являются ст.77-84, гл.13, Трудового кодекса РФ.

2.13. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами (ст.76, гл.12, Трудового кодекса РФ).

2.15. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Организовать проведение вводного и первичного инструктажа по охране труда с записью в «Журнале вводного и первичного инструктажа по охране труда».

Обеспечить работника Инструкциями по охране труда, соответствующими его трудовым функциям.

Принять меры к обеспечению работника специальной одеждой и специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии со ст.221, гл.36, Трудового кодекса РФ.

2.16. Перевод на другую постоянную работу и перемещение работника осуществляется на основании ст.72.1 Трудового кодекса РФ.

2.17. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст.77 настоящего Кодекса).

2.18. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

2.19. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день.

2.20. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

2.21. Трудовой договор, заключённый с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. Основные правила и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, в том числе, информацию о вредных и опасных факторах производственной среды и трудового процесса;
- на установление и предоставление по результатам специальной оценки условий труда гарантий и компенсаций и дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения работодателя;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- быть внимательными и вежливыми с детьми и родителями (законными представителями), членами коллектива;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества Учреждения;
- регулярно в установленные сроки проходить медицинский осмотр;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Круг обязанностей, выполняемых работником Учреждения, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными

нормативными актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, методическими пособиями и литературой, специальной одеждой и специальной обувью, и иными средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами, 7 и 22 числа каждого месяца;

- обеспечивать своевременное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- информировать работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, о полагающихся ему гарантиях и компенсациях;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения по охране труда и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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 указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия для повышения квалификации работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия для повышения квалификации работников.

5. Рабочее время

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 5.2. Режим работы учреждения - с 7 часов утра до 19 часов вечера. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников - 36 часов в неделю, для медицинского персонала – 39 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность ежедневной смены воспитателей утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 5.4. Время других педагогических работников (педагогов дополнительного образования, специалистов) определяется по графику, соответствующему данной категории работников.
- 5.5. Рабочее время административных работников с 8ч.00мин. утра до 17ч.00мин. вечера, перерыв для отдыха и питания с 12ч.00мин. до 13ч.00 мин., рабочее время обслуживающего персонала с 8ч.00мин. утра до 17ч.00мин. вечера, перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. до 14ч.00 мин.
- 5.6. Для отдельных категорий работников (сторожа, работники пищеблока) продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком сменности, который утверждается работодателем.
- 5.7. Графики сменности доводятся до сведения работников Учреждения не позднее, чем за месяц до введения их в действие.
- 5.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 5.9. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.
- 5.10. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не

превышала нормального числа рабочих часов. За учётный период устанавливается год.

5.11. Работнику, условия труда на рабочем месте которого по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.3 или 3.4 и 4 класса либо опасным условиям труда, устанавливаются гарантии и компенсации, а также дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда, отраслевым соглашением и Коллективным договором с письменного согласия работника.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.12. Согласно ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в Учреждении устанавливается следующее:

№ п/п	Наименование	Начало рабочего времени	Окончание рабочего времени	Перерыв на отдых и питание
1.	«Административный персонал» (заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по обеспечению безопасности, специалист по кадрам)	8.00	17.00	12.00 - 13.00
2.	«Педагогические работники»: воспитатели групп общеразвивающей направленности (36 ч. в неделю) воспитатели групп компенсирующей направленности	I смена - 7.00 II смена - 11.48 I смена - 7.00 II смена - 12.00	I смена - 14.12 II смена - 19.00 I смена - 12.00 II смена	Перерыва на приём пищи не устанавливается

	(25 ч. в неделю)		-17.00	
	старший воспитатель (36 ч. в неделю)	I смена -8.00 II смена -11.48	I смена -16.12 II смена- 19.00	12.00 -13.00
	учитель – логопед, учитель – дефектолог (20 ч. в неделю)	I смена - 9.00 II смена -14.00	I смена - 13.00 II смена -18.00	Перерыва на приём пищи не устанавливается
	музыкальный руководитель (24 ч. в неделю)	I смена - 8.00 II смена -14.00	I смена - 12.48 II смена -18.48	
	инструктор по физической культуре (30 ч. в неделю)	I смена - 8.00 II смена -12.30	I смена - 14.30 II смена -19.00	13.00- 13.30 14.30- 15.00
	педагог дополнительного образования (18 ч. в неделю)	I смена - 9.00 II смена -14.00	I смена - 13.00 II смена -18.00	Перерыва на приём пищи не устанавливается
	педагог – психолог (36 ч. в неделю)	I смена - 8.00 II смена -11.48	I смена - 16.12 II смена -19.00	12.00 -13.00
3.	«Медицинский персонал» (39 часов в неделю)			
	старшая медицинская сестра (39 ч. в неделю)	I смена - 7.00 II смена -10.00	I смена - 15.48 II смена -18.48	11.30- 12.30 14.30- 15.30
	врач-педиатр (0,75 ставки, 29,25 часов в неделю)	I смена – 8.00 II смена -10.30	I смена -14.21 II смена -16.51	11.30-12.00 14.00-14.30
	врач – офтальмолог (0,25 ставки, 9,75 часов в неделю)	I смена - 10.00 II смена -15.00	I смена - 11.57 II смена -16.57	Перерыва на прием пищи не устанавливается
	медицинская сестра бассейна (39 ч. в неделю)	I смена - 7.00 II смена -10.00	I смена- 15.48 II смена -18.48	11.30-12.30 14.30 -15.30
	медицинская сестра-ортопедистка (0,5 ставки, 19,5 часов в неделю)	I смена – 8.00 II смена -11.00	I смена -11.54 II смена -14.54	Перерыва на прием пищи не устанавливается

4.	«Обслуживающий персонал» (младший воспитатель, заведующий хозяйством, заведующий складом, делопроизводитель, бухгалтер, водитель автомобиля, грузчик, дворник, кладовщик, рабочий по стирке белья, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь – сантехник, подсобный рабочий, швея, вахтёр, кастелянша)	8.00	17.00	13.00 -14.00
	повар	I смена - 6.00 II смена -10.30	I смена - 14.30 II смена -19.00	11.30 -12.00 15.00 -15.30
	Сторож будние дни - 12 часов Выходные, праздничные дни - 24 часа	19.00 7.00 первого дня	7.00 7.00 следующего дня	Перерыв 1 час в рабочее время 2 часа в рабочее время

5.13 Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно.

5.14 Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

5.15. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6. Порядок оформления диспансеризации

6.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один

рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

6.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

6.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин. до 1 часа, который в рабочее время не включается.

7.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 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.

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

7.5. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, гл.19, Трудовой кодекс РФ).

7.6. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за творческую инициативу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и правительственным наградам.

8.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

8.3. Сведения о поощрениях записываются в трудовую книжку работника после издания приказа.

8.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

9. Дисциплинарные взыскания

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

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

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

9.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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.

9.6. 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.

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

9.8. 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.

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

9.10. 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 профсоюзного комитета.

9.11. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте и доводятся до сведения каждого работника под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента принятия и действуют до их изменения и дополнения.