

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦССВ
«Алые паруса»


И.А. Немтинова
«25» февраля 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации


И.П. Королева
«25» февраля 2015 г.

Людмила Королева
заведующая



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ «ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ «АЛЫЕ ПАРУСА»
ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центр содействия семейному воспитанию «Алые паруса» Департамента социальной защиты населения города Москвы - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом и Коллективным договором порядок приема, перевода 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. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами.

II. Трудовые отношения, порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором или уполномоченными им должностными лицами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в результате: назначения на должность или утверждения в должности; избрания на должность; по решению суда; фактического допущения к работе с ведома либо по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон.

Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а второй находится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки, ученого звания или степени (для научно-педагогических работников).

С учетом специфики работы Центра осуществляющем образование, воспитание и развитие несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

*медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст.69,331 ТК РФ)

*справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо справка о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленного образца.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Об изменении личных данных (паспортные данные, дополнительное образование, присуждение ученых степеней и ученых званий, семейное положение, домашний адрес и номер телефона) работник обязан в семидневный срок сообщить в отдел кадров.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда и материальном стимулировании, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Центра.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном законом порядке; беременных женщин; лиц, не достигших восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Увольнение работника в случаях сокращения численности или штата работников, или по основаниям несоответствия работника занимаемой должности, или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации устанавливается по результатам аттестации, проводимой в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.14. Трудовой договор по инициативе Работодателя может быть расторгнут также в иных случаях, установленных в ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.15. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе Работодателя по основаниям, установленным п. 2, 3 или 5 ч.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного письменного мнения профсоюзного комитета.

2.16. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.19. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном трудовым законодательством, Уставом, Коллективным договором и настоящими Правилами.

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 и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.6. бесплатное пользование услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Центра в соответствии с Коллективным договором и иными локальными актами;

3.1.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.8. использование оборудованных в соответствии с СанПиН 2.4.3259-15 комнат психологической разгрузки и отдыха для педагогических работников, находящихся с воспитанниками круглосуточно (комнаты воспитателя).

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

3.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.12. участие в управлении Центра в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором;

3.1.13. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.14. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.1.15. обжалование приказов и распоряжений директора и уполномоченных им должностных лиц в установленном законодательством порядке;

3.1.16. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.17. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п. 3.1, педагогические работники Центра имеют право:

3.2.1. определять содержание учебных курсов, предметов, программ, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с государственными образовательными стандартами образования;

3.2.2. выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.3. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. соблюдать Устав и настоящие Правила, иные локальные акты Центра;

3.3.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.3.3. соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора и уполномоченных им должностных лиц;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. вести себя достойно и уважать человеческое достоинство воспитанников, работников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

3.3.6. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.3.7. поддерживать порядок и дисциплину на территории Центра;

3.3.8. своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;

3.3.9. систематически повышать профессиональную (производственную) квалификацию;

3.3.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.11. бережно относиться к имуществу Центра, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

3.3.12. незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, трудовыми договорами (эффективными контрактами), разработанными на основе квалификационных справочников должностей служащих или профессиональных стандартов.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требова-

тельности, уважительности и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;

- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
 - 4.2.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.10. создавать условия, необходимые для соблюдения всеми работниками дисциплины труда;
 - 4.2.11. обеспечивать выполнение задач, определенных Уставом, соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.12. организовывать воспитательные процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;
 - 4.2.13. создавать условия для улучшения подготовки специалистов с учетом требований современной науки и практики; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; стимулировать добросовестный труд и инициативу; распространять передовой опыт; обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и обучающихся и информировать их о принятых мерах;
 - 4.2.14. поддерживать трудовую дисциплину;
 - 4.2.15. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
 - 4.2.16. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 4.2.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении;
 - 4.2.18. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
 - 4.2.19. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - 4.2.20. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.21. рассматривать представления профсоюзного комитета и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и информировать о принятых мерах;

4.2.22. оборудовать комнаты психологической разгрузки и отдыха для педагогических работников, находящихся с воспитанниками круглосуточно (комнату воспитателя);

4.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

4.3. Производить выплату заработной платы за первую половину месяца-20 числа, за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работ:

Начало рабочего дня – 9.00

Окончание рабочего дня – 17.45

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю*;
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

(*Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы установлена в астрономических часах).

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, являющихся инвалидами III группы, - в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от объема выполненных работ.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических, медицинских и иных работников, имеющих особый характер работы, устанавливается их трудовыми до-

говорами, графиками работы и расписанием занятий с учетом режима деятельности Центра (круглосуточное пребывание воспитанников) в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.7. Режим рабочего времени работников Центра в каникулярный период или в период организации, а также при проведении туристических походов, экскурсий, экспедиций, путешествий регулируется в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".

5.8. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.10. Конкретные трудовые (должностные) обязанности и режим работы педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

5.11. Режим работы директора Центра, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра.

5.12. Для работников (социальных педагогов, старших воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей, медицинского персонала и др.), выполняющих свои обязанности по воспитанию и содержанию детей непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи может не устанавливаться. В этом случае работникам Центра обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (столовой).

5.11. Когда по условиям работы в Центре при выполнении отдельных видов работ, включая выполнение работ, связанных с непосредственным воспитанием детей, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, а также сменный режим или гибкий график работ с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.12. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца с соблюдением порядка определенного ст. 74 ТК РФ.

5.13. По просьбе работников Работодатель может устанавливать гибкий график работы и другие, удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования учреждения.

5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.15. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором. При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочего времени.

5.16. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.17. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени; если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью детей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Центра;

3) 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.

5.18. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.19. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

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

6.1. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, смены, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. В учреждении устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут.

6.3. Время предоставления перерыва с 13.00-13.45 или по соглашению между работником и Работодателем.

Время отдыха педагогических, медицинских и иных работников, имеющих особый характер работы, устанавливается их трудовыми договорами, графиками работы и расписанием занятий с учетом режима деятельности Центра (круглосуточное пребывание воспитанников) в соответствии с требованиями трудового законодательства. Указанным категориям работников может быть предусмотрено предоставление двух перерывов для отдыха и питания при продолжительности рабочего дня (смены) более 8 часов, но не более 2-х часов. Для отдельных категорий работников перерыв для приема пищи может не устанавливаться. В этом случае работникам Центра обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (столовой).

6.4. В связи с круглосуточным пребыванием воспитанников в Центре, а также чередованием воспитательной и учебной деятельности со временем отдыха, Работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа, может вводить для педагогических работников режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, либо сменную работу или работу по гибкому графику с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусмотряемых Положением об оплате труда и материально стимулировании. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. (Приказ Минобрнауки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений").

6.5. Режим дня, должен обеспечивать рациональное сочетание воспитательной деятельности и общественно полезного труда и отдыха, составляется с учетом круглосуточного пребывания детей в организации для детей-сирот и учитывать участие детей в проведении массовых досуговых мероприятий, включая личное время, предоставление возможности самостоятельного выбора формы проведения досуга, с учетом возраста и интересов детей.

6.6. Работники, работающие на работах, приостановка которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (круглосуточное пребывание воспитанников), выходные дни предоставляются в различные дни недели в соответствии с графиками работ, принимаемыми и доводимыми до работников в установленном порядке.

6.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно - вспомогательного и иного персонала - 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

6.11. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

VII. Поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, работников и заносятся в трудовую книжку работника. Порядок и условия выплаты премий в качестве поощрения за труд устанавливаются Положением о премировании Центра.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

VIII. Дисциплинарные взыскания за нарушения дисциплины труда и порядок их применения

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ и федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора или уполномоченного им должностного лица.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных ст.ст. 81 и 336 Трудового кодекса РФ.

8.4. 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.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

8.6. Приказ директора или уполномоченного им должностного лица о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае от-

каза работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС, суд).

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

8.9. 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.