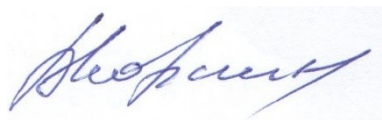


Утверждаю

Директор ЧУ ПО «Универсал Плюс»



В.А. Коркин



Правила внутреннего трудового распорядка

г. Никольск

2021 год

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора (далее

Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и

увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и

работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, а также применяемые к

работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых

отношений в ЧУ ПО «Универсал Плюс» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются

директором Учреждения.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников

Учреждения.

1.4. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового

договора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого

труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и

попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста

14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего

вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- 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;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных

документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить

новую трудовую книжку.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или

определенный срок, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у

работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у

работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным,

если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В данном

случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее

трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на

основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения

работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с

настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового

договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет (данные лица ежегодно подлежат

обязательному медицинскому осмотру до достижения ими возраста 18 лет), а также иные

лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

2.7. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон

может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его

соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании

означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до

истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его

об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение

работодателя работник имеет право обжаловать через суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается

только на общих основаниях.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе

перевод на другую работу, производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий

трудового договора заключается в письменной форме.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть

осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом

трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему

по состоянию здоровья.

Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их

заявлению могут переводиться на другую работу, исключающую воздействие

неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по

прежней работе.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности

выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой

труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до

достижения ребенком возраста полутора лет.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на

другую работу принимающий руководитель знакомит работника с поручаемой работой,

условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.11. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу

работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить

работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами

Учреждения;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,

противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также по обязанности

сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и

ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в

области охраны труда;

- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской

Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации.

Работник отстраняется (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или

недопущения к работе.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством.

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

трудового договора.

2.15. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил,

установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об

этом работодателя, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым

кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления

работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть

расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить

работу.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по

основаниям, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не

допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая

ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период

пребывания в отпуске.

2.18. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам не зависящим от воли

сторон трудового договора в соответствии с п. 1-13 ст. 83 Трудового кодекса Российской

Федерации.

2.19. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым

кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в

случаях предусмотренных ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым

директором Учреждения или лицом, им уполномоченным. С приказом работодателя о

прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную

копию указанного приказа.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день

работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за

ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным

законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику

трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового

кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель

также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных

с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора

производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской

Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью,

часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного

Федерального закона.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны

труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в

порядке, установленном законодательством РФ;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещаемыми

законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей

и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других

помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных

ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других работников;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную

санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие

коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред

работодателю и (или) другим работникам;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей

угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества);

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности,

квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной

инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный

ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.4.1. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения

ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней

необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности

по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.4.2. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств при которых был

причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного

работника.

3.4.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах

своего среднего заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской

Федерации или иными федеральными законами.

3.4.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности

возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.4.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может

возлагаться лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской

Федерации или иными федеральными законами.

3.4.6. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то

есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере могут

заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

3.4.7. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества,

определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен,

действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости

имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.4.8. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и

причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право

создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины

возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника

от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами

проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской

Федерации.

3.4.9. Порядок взыскания ущерба определяется в соответствии со ст. 248 Трудового

кодекса Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– реализовывать иные права предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса Российской

Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие

нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах,

обеспечив необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и

иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая

здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным

требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам,

противопожарным правилам);

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами,
непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени,
применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении
о премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату не реже чем два раза в
месяц: 25-го числа каждого месяца и 10-го числа каждого месяца, следующего за
расчетным;
 - способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их
профессиональных навыков путем направления на курсы и семинары;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых
обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,
установленном федеральными законами;
 - своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти,
осуществляющих государственный контроль (надзор) за соблюдением
трудоустройства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового
права, уплачивать наложенные штрафы;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым
законодательством
Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы
трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми
договорами.
- 4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех
случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в

полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной

местности на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее

решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с

решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет

право обратиться в суд.

4.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы,

оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику,

работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в

размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования

Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый

день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день

фактического расчета включительно.

4.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или

бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах,

определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и

размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению

имущественного ущерба.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность

рабочего дня составляет 8 (восемь) часов, продолжительность рабочей недели 40 (сорок)

часов.

Начало работы – в 8.00 , окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час (с 12:00

до 13:00).

5.1.1. Продолжительность рабочего времени для Преподавателя устанавливается при дневном

обучении - 6 часов в день и 36 часовая рабочая неделя. В форме вечернего обучения - 4 часа в

день и 24- часовая рабочая неделя.

Начало работы в 17:00 окончание 20:10. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.1.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для

кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не

менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее

время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.1.3. По просьбе беременных женщин, им устанавливается неполный рабочий день или

неполная рабочая неделя, при этом оплата труда производится пропорционально

отработанному времени.

5.1.4. Продолжительность ежедневной работы для работников в возрасте до 18 лет не

может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7

часов;

- учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение

учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18

лет – 4 часа.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему

праздничному дню, уменьшается на один час.

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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на

следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работы вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки)

производятся по разрешению руководителя учреждения на основании приказа. При

нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.4. Запрещаются направление беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет в

служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, выходные и нерабочие

праздничные дни.

Направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время,

выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет,

допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им

медицинскими рекомендациями.

5.5. Учет рабочего времени, а также контрольный учет наличия (отсутствия) работников

на рабочих местах в рабочее время осуществляется директором учреждения.

5.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного

согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в

течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии

с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие

работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,

должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от

сверхурочных работ.

5.7. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями

действующего законодательства.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся

на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого

отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по

истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время

рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых

отпусков (графиком отпусков).

5.11. Не позднее «01» декабря каждого года работник должен сообщить о своих

пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю

учреждения, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для

составления графика отпусков.

5.12. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с

графиком отпусков, утверждаемым работодателем и с учетом производственной

необходимости. График отпусков составляется на следующий календарный год в срок до

«15» декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две

недели до его начала.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными

законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное

для них время.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой

срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных

обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение

от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными

нормативными актами Учреждения.

5.14. 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.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется

приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна

быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего

рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные

отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия).

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и

работодателем.

5.18. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные

учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации.

5.19. Беременным женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном

порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам

продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до

родов и 70 (в случае осложнения родов – 86, при рождении двух и более детей – 110)

календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному

страхованию в установленном федеральными законами размере.

5.20. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному

социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными

законами. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место

работы (должность).

5.21. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по

окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного

работодателя.

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет

предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6. Порядок выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе

работодателя по адресу: Вологодская область, г. Никольск, ул. Красная, дом 72 или

перечислением на счет работника в банк по заявлению, в следующие сроки:

- 25 числа текущего месяца выплачивается аванс за 1 половину текущего месяца;

- 10 числа следующего месяца - окончательная заработная плата за предыдущий месяц.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем

выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма

которого утверждается работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение

производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения

в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной

обстановке при собрании всего коллектива учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть

затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не

предоставление работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен,

предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих

дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется

соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым

законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную

инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято

работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству трудового

коллектива учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил

нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения

трудового законодательства и настоящих Правил руководителю Учреждения. Работник

вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по

другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость,

уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

9.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие

организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или

находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен

закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все

работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники

Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной

работе соблюдать настоящие Правила.