

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Работник, принимаемый на основную работу, сдает трудовую книжку в учреждение, работник, принимаемый на работу по совместительству, трудовую книжку не предъявляет и не сдает.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев, а заместителю директора и главному бухгалтеру – до 6 месяцев, в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.3.При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель учреждения (до подписания трудового договора работником) обязан:

* Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
* Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
* Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
* Предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональные данные работников) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
  1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1. соглашение сторон (ст. 77 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 77 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 77 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 77 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 77 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 77 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ

О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [srcn-boguch@govvrn.ru](mailto:srcn-boguch@govvrn.ru) При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7.На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке ([ст. 66 ТК РФ](https://ppt.ru/cons/?n=353344&d=100486)), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника (далее — сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах [ПФРФ](http://www.pfrf.ru/).

В сведения о деятельности включается информация о:

- работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники КУВО «Богучарский СРЦдН» обязаны:

* добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
* качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, 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;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
* соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
* быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне;
* не допускать грубого, неуважительного отношения к воспитанникам, сотрудникам учреждения, гражданам пожилого возраста и инвалидам.

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.

* 1. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

4.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные трудовым кодексом РФ.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
   1. Работодатель обязан:

* соблюдать законодательство о труде;
* предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
* соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

5.2. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.3. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

5.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

**6.** **РАБОЧЕЕ** **ВРЕМЯ** **И** **ВРЕМЯ** **ОТДЫХА.**

**Рабочее** **время.**

6.1. В соответствии с действующим законодательством и круглосуточным режимом работы учреждения:

- для работников административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала и работников других структурных подразделений Учреждения (кроме воспитателей), не осуществляющих свою трудовую деятельность по скользящему графику, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресение (для мужчин) и 36 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресение (для женщин);

- для медицинского персонала по усмотрению руководства учреждения и в связи с производственной необходимостью рабочая неделя может быть установлена продолжительностью до 39 часов (для мужчин - 39 часов, для женщин - 36 часов) с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику;

6.2. Для отдельных категорий работников Учреждения (воспитателей, младших воспитателей, поваров, кухонных рабочих и сторожей), у которых по условиям работы не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков дежурств (сменности) и выходные дни согласно графику сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам (дежурствам) равномерно. Переработки рабочего времени не допускается.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учётный период.

Учетным периодом признается один год.

В соответствии с ежемесячными нормами рабочего времени в Учреждении:

- для младших воспитателей, поваров, кухонных рабочих и сторожей (вахтеров) устанавливается 40-часовая (для мужчин) и (или) 36-часовая (для женщин) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- для воспитателей, инструктору по физической культуре устанавливается 30-часовая рабочая с предоставлением выходных дней по скользящему графику, остальным педагогическим работникам рабочая неделя устанавливается продолжительностью 36 часов с предоставлением выходных дней в субботу и воскресение.

Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.3. Начало ежедневной работы, время для отдыха и питания и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми работодателем.

Режим рабочего дня для работников административно-управленческого персонала, медицинского персонала и хозяйственно-обслуживающего персонала и работников других структурных подразделений учреждения (кроме воспитателей), не осуществляющих свою трудовую деятельность по скользящему графику:

Начало работы - 800 часов;

Окончание работы - 1612 часов (для женщин) и (или) 1700 (для мужчин); Продолжительность перерыва – 1 час;

Начало перерыва - 1200 час.; Окончание перерыва -1300час.

Для работников, не занятых на полную ставку, перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются по взаимной договоренности с руководством учреждения.

Для работников, работающих по скользящему графику в смену, устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с нормами выработки рабочих часов в месяц. Продолжительность смены, ее начало и завершение устанавливается согласно утвержденному скользящему графику работы.

Повару предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи согласно графику, сторожу предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи в дневное время в соответствии с графиком работы.

Перечень должностей (профессий, работ), где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

- воспитатель (предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время: отдых – в игровой комнате во время дневного сна воспитанников учреждения, прием пищи – в столовой во время дневного сна воспитанников);

- младший воспитатель (предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время: отдых - в игровой комнате во время дневного и ночного сна воспитанников учреждения, прием пищи – в столовой во время дневного и ночного сна воспитанников учреждения).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При наличии уважительных причин (семейные обстоятельства, удаленное место жительства и т.п.) на основании письменного заявления работодатель устанавливает индивидуальный режим работы для конкретного работника.

6.4. Для работников, связанных с использование ПЭВМ, после 1,5 часов непрерывной работы на компьютере, предусматривается перерыв продолжительностью 10 минут; общая продолжительность перерывов в течение рабочего дня – не более 50 минут.

6.5. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) работодателя и с учетом мнения представителя трудового коллектива. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.6. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом работодателя.

Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работники, работающие на условиях неполного или сокращенного рабочего времени, относятся к категории работников, которым устанавливается нормированный рабочий день.

6.7. Табельный учет рабочего времени работников Учреждения ведет инспектор по кадрам, который также составляет график работы сотрудников Учреждения.

6.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Учреждения, либо руководителя структурного подразделения.

Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарно-технического минимума;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором.

6.9. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Время** **отдыха.**

6.10. Работникам Учреждения при пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня – суббота и воскресение. Для работников, осуществляющих свою трудовую функцию по скользящему графику, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденным графиком работы при норме выходных дней пятидневной рабочей недели.

6.11. [Нерабочими праздничными днями](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149173/374cc4bc6ca951d79466d154d906a28e37a06a3e/#dst100047) 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.

6.12. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (отпуск для прохождения промежуточной аттестации);

- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;

- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

***Ежегодный*** ***основной*** ***оплачиваемый*** ***отпуск*** ***с*** ***сохранением*** ***места*** ***работы*** ***(должности)*** ***и*** ***среднего*** ***заработка*** работникам Учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарный дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](consultantplus://offline/ref=5C55826F8230E6885CEE8AD3B15F4449891A49E4F3C6216F554E5331569200C84E2E637A9C8E86A9G5I) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для отдельных категорий работников (директор, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физкультуре) согласно действующему законодательству установлена в размере от 42 до 56 календарных дней.

***Ежегодный*** ***дополнительный*** ***оплачиваемый*** ***отпуск*** ***работникам*** ***Учреждения*** ***с*** ***ненормированным*** ***рабочим*** ***днем.***

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора Учреждения к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, замещающих должности (профессии), для которых установлен ненормированный рабочий день, - от 5 до 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Наименование профессии, должности | Продолжи-тельность основного (в т.ч. удлинен-ного) отпус-ка (кален-дарные дни) | Продолжительность дополнительного отпуска | Общая продолжи-тельность отпусков (кален-дарные дни) |
| за ненормированный рабочий день (календарные дни) |
| 1 | Директор | 42 | 14 | 56 |
| 2 | Главный бухгалтер | 28 | 11 | 39 |
| 3 | Бухгалтер | 28 | 6 | 34 |
| 4 | Инспектор по кадрам | 28 | 6 | 34 |
| 5 | Специалист по социальной работе | 28 | 6 | 34 |
| 6 | Техник-программист | 28 | 6 | 34 |
| 7 | Заведующий хозяйством | 28 | 10 | 38 |

Работодатель письменно за две недели до ухода работника, в соответствии с графиком отпусков, в отпуск предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска. Работник имеет право, в случае неполучения им предупреждения, продлить свою работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

Работникам при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

***Дополнительный*** ***отпуск*** ***с*** ***сохранением*** ***среднего*** ***заработка*** ***работнику,*** ***обучающемуся*** ***в*** ***образовательном*** ***учреждении*** ***(отпуск*** ***для*** ***прохождения*** ***промежуточной*** ***аттестации),*** имеющему государственную аккредитацию, предоставляется на основании справки-вызова, выданной учебным заведением по форме, утвержденной приказом Министерством образования России от 19.12.2013 года №1368.

Учебный отпуск предоставляется, если работник получает образование впервые и успешно учится, а образовательная организация имеет государственную аккредитацию. Для оформления отпуска работодателю необходимо представить заявление на отпуск и справку-вызов из образовательной организации.

Для предоставления работодателем учебного отпуска должны соблюдаться определенные условия (ст. ст. 173, 174, 176, ч. 1 ст. 177 ТК РФ):

1) получение образования соответствующего уровня впервые. Также учебные отпуска могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором;

2) наличие у образовательной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе (реестр аккредитованных образовательных организаций можно найти на сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки);

3) успешное освоение образовательной программы.

Основаниями для предоставления работодателем учебного отпуска при соблюдении вышеуказанных условий являются:

1) заявление работника на отпуск. Трудовым законодательством РФ не урегулирован вопрос о сроке обращения к работодателю с таким заявлением, следовательно, работник вправе обратиться с заявлением о предоставлении учебного отпуска непосредственно перед его началом;

2) справка-вызов из образовательной организации.

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы (ст. 287 ТК РФ). Совместителю в период сессии необходимо либо продолжать работу в свободное от учебы время, либо оформить на это время отпуск без сохранения зарплаты.

Работнику, который совмещает работу с учебой одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из них - по выбору работника (ч. 3 ст. 177 ТК РФ).

***Отпуск*** ***без*** ***сохранения*** ***заработной*** ***платы*** ***по*** ***семейным*** ***обстоятельствам*** ***и*** ***другим*** ***уважительным*** ***причинам*** предоставляется работнику по письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и директором Учреждения.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

***Отпуск*** ***по*** ***беременности*** ***и*** ***родам*** предоставляется работникам-женщинам на основании их заявлений и справок медицинских учреждений.

***Отпуск*** ***по*** ***уходу*** ***за*** ***ребенком*** ***до*** ***достижения*** ***им*** ***возраста*** ***трех*** ***лет*** предоставляется по письменному заявлению работникам-женщинам с того дня, который следует за днем окончания отпуска по беременности и родам.

7.ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

7.1. Информация, содержащаяся в документах, представленных работником при приеме на работу и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, является персональными данными работника.

7.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их использовании и обработке в Учреждении.

Данным локальным актом установлен также перечень документов по учету кадров и по учету использования рабочего времени и расчета заработной платы, содержащих персональные данные работника, доступ к которым ограничен.

7.3. Работодатель с согласия работников разрешает доступ к персональным данным работников специально уполномоченным лицам Учреждения, для осуществления трудовых функций которых они необходимы.

7.4. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне:

- директор; главный бухгалтер; бухгалтер.

* 1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- награждение почетной грамотой;

-объявление благодарности;

-выдачи премии;

Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях.

* 1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
  2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения(в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а так же за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, а также по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

9.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя», утвержденным приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 года №21/н, и вносимыми в него изменениями и дополнениями.

10.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц в денежной форме: за первую половину месяца – 23 числа текущего периода, за вторую — 8 числа следующего месяца путём перечисления денежных средств на лицевой счёт работника, открытого в ПАО «Сбербанк».

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с правилами внутреннего трудового распорядка

утвержденной приказом от 03.06.2021 года №80/ОД

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата  ознакомления | Ознакомлен (а): |
| 1 | Белицкий Сергей Александрович | Водитель |  |  |
| 2 | Воробьева Александра Петровна | Воспитатель |  |  |
| 3 | Гончаров Михаил Яковлевич | Сторож |  |  |
| 4 | Гончарова Наталья Ивановна | Сторож |  |  |
| 5 | Гончарова Екатерина Митрофановна | Специалист по социальной работе |  |  |
| 6 | Гузенко Светлана Федоровна | Воспитатель |  |  |
| 7 | Золотарев Виктор Егорович | Сторож |  |  |
| 8 | Золотарева Валентина Васильевна | Машинист по стирке и ремонту спецодежды |  |  |
| 9 | Золотарева Екатерина Петровна | Младший воспитатель |  |  |
| 10 | Казюнова Татьяна Юрьевна | Сторож |  |  |
| 11 | Карпенко Татьяна Анатольевна | Главный бухгалтер |  |  |
| 12 | Кравцова Оксана Викторовна | Младший воспитатель |  |  |
| 13 | Куликова Инна Александровна | Младший воспитатель |  |  |
| 14 | Ледовская Татьяна Юрьевна | Воспитатель |  |  |
| 15 | Мохова Елена Владимировна | Воспитатель |  |  |
| 16 | Михалева Татьяна Викторовна | Директор |  |  |
| 17 | Нередков Анатолий Алексеевич | Сторож |  |  |
| 18 | Нередкова Галина Александровна | Завхоз |  |  |
| 19 | Нередко Галина Васильевна | Младший воспитатель |  |  |
| 20 | Нередко Татьяна Сергеевна | Повар |  |  |
| 21 | Пащенкова Елена Васильевна | Младший воспитатель |  |  |
| 22 | Пелихова Надежда Митрофановна | Воспитатель |  |  |
| 23 | Пелихова Татьяна Юрьевна | Повар |  |  |
| 24 | Семеняченко Михаил Михайлович | Сторож |  |  |
| 25 | Шаповалова Татьяна Петровна | Бухгалтер |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 35 |  |  |  |  |