



государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования Самарской области  
«Новокуйбышевский ресурсный центр»

☐ 446200 Самарская область, ☐ (84635)6-67-37  
г.о. Новокуйбышевск, ☐ [dpo\\_rc\\_nkb@samara.edu.ru](mailto:dpo_rc_nkb@samara.edu.ru)  
ул. Суворова, д. 20 ☐ <http://www.rc-nsk.ru>

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников  
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»  
Протокол № 1/1 от «18» января 2023 г.  
Председатель Общего собрания работников  
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

Е.Н. Евдокимова

«18» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора  
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»  
№ 22-од от «19» января 2023 г.  
Директор ГБУ ДПО  
«Новокуйбышевский РЦ»



Т.А. Буменова

«19» января 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального**  
**образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр» (далее по тексту - Работодатель), определяют внутренний трудовой распорядок и дисциплину труда у Работодателя, порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя принимаются на Общем собрании Работников Работодателя и утверждаются приказом директора Работодателя в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ с обязательным ознакомлением Работников по роспись.

**2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. На работу к Работодателю принимаются лица, имеющие образование и стаж работы, отвечающие квалификационным требованиям по должности, на которую они принимаются. Прием на работу к Работодателю производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой – у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу к Работодателю лица, устраивающиеся на работу, обязаны предоставить следующие документы:

- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств, иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник

поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в образовательном учреждении в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами для работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и для лиц в возрасте до 21 года, работников общественного питания;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические Работники, библиотекари, инженеры-электроники, повара, водители и др.);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от лица, принимаемого на работу, предъявления документа об образовании и (или) о квалификации, либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Персональные данные Работников хранятся и используются Работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Трудового Кодекса РФ) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

оформляются Работодателем.

2.8. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с Коллективным договором Работодателя;

- обеспечить проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и гражданской обороне;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Работодателя, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. В соответствии с приказом директора Работодателя о приеме на работу не позднее 5 рабочих дней делается запись в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) Работника в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

2.10. Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя.

2.11. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) на основании приказа директора Работодателя, Работник должен быть ознакомлен Работодателем под роспись в личной карточке Т-2.

2.12. Личная карточка и трудовой договор Работника хранятся у Работодателя, в том числе и после увольнения (срок хранения – 50 лет).

2.13. О приеме Работника к Работодателю делается запись в книге учета личного состава.

2.14. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Работодателя. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. причинам, указанным в Трудовом Кодексе Российской Федерации.

2.15. Директор Работодателя обязан восстановить на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.17. Перевод на другую работу в пределах Работодателя оформляется приказом директора Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) Работника только с письменного его согласия (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации).

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

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 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 (статья 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 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 (статья 75

ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 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 (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

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

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

12) дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим Работником (ст. 336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и (или) выписку из электронной трудовой книжки, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.20. 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.

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

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

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки и (или) выписки из электронной трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке (форма Т-2), в книге учета движения трудовых книжек. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) выписку из электронной трудовой книжки Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) выписки из электронной трудовой книжки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и 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. 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.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.1.8. Участие в управлении Работодателя в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Работодателя формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работники также имеют другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.3. Работники должны:

3.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции.

3.3.2. Соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.3.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.3.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.3.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной и электробезопасности.

3.3.7. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.3.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.3.9. Проходить обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.3.10. Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или директору Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя как служебная тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам.

3.3.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы в основном месте Работодателем совместно с Советом Работодателя, являющегося представительным органом Работников Работодателя, на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденных директором Работодателя.

#### **4. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.6. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

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 Работодателя, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Разрабатывать программы развития Работодателя и обеспечивать их реализацию.

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работнику в полном размере заработную плату путем перечисления на указанный Работником счет в банке в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации и Коллективным договором Работодателя числа 2-го и 17-го каждого месяца.

4.2.6. Обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности.

4.2.7. Распространять и внедрять передовой опыт работы у Работодателя.

4.2.8. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.2.9. Предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения.

4.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Работодателя в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Работодателя.

4.2.13. Осуществлять обязательное страхование Работников в порядке, установленном

федеральными законами.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. У Работодателя установлена пятидневная рабочая неделя. Общими выходными являются суббота и воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Рабочее время педагогических Работников Работодателя определяется в соответствии с Уставом Работодателя, настоящими правилами, условиями трудового договора, графиком работы, с учетом ежемесячного плана работы Работодателя, должностных инструкций.

5.4. В соответствии с Коллективным договором Работодателя для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

5.6. Начало ежедневной работы для всех Работников в 8 часов. (На рабочих местах быть за 10 минут до начала рабочего дня).

5.7. Работникам, работа которых связана с ПЭВМ (компьютером), предоставляются регламентированные перерывы для отдыха, которые включаются в рабочее время.

Время регламентированных перерывов:

- с 11 часов до 11 часов 40 минут;
- с 15 часов до 15 часов 10 минут;
- с 16 часов до 16 часов 10 минут.

Находиться на рабочем месте во время регламентированных перерывов необязательно.

5.8. Время обеденного перерыва с 13 часов до 13 часов 48 минут

5.9. Окончание работы в 16 часов – для педагогических Работников;  
в 17-00 – для непедагогических Работников.

5.10. Режим Работников структурного подразделения Службы ранней диагностики коррекции и развития ребенка и его семьи Работодателя регулируется графиком работы, утверждаемым Работодателем на каждое полугодие по согласованию с Советом Работодателя.

5.11. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий, утвержденным Работодателем.

5.12. Окончание работы в пятницу в 16 часов для всех Работников;

5.13. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности с 8-00 до 8-00 следующего дня, с ведением суммированного учета рабочего времени за учетный период – один календарный месяц. График утверждается приказом (распоряжением) Работодателя по согласованию с представителем Работников.

5.14. Работникам, имеющим должности:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- руководитель структурного подразделения – Столовая;
- юрисконсульт;
- руководитель отдела организации труда и финансового планирования;
- заместитель директора по финансово экономическим вопросам;
- заведующий хозяйством;
- специалист по закупкам;
- бухгалтер-ревизор;

- ведущий бухгалтер-ревизор;
- ведущий экономист;
- экономист;
- водитель, - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.15. По результатам проведенной специальной оценки условий труда Работникам, имеющим должности: повар и заведующий производством был присвоен класс условий труда вредный - 3.2, а водителю автомобиля был присвоен класс условий труда вредный - 3.1.

5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день может переноситься в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению директора Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством о труде.

5.18. Работа в выходные или праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию Работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.19. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя Работников, учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Работодателя и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.21. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится под роспись до сведения всех Работников Работодателя. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

5.23. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству, установлена в 28 календарных дней, для педагогических Работников Работодателя предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.24. Работникам, должности которых входят в перечень должностей Работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствие с п. 5.14 настоящих Правил, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.25. Работникам, имеющие должности повар и заведующий производством в соответствии со специальной оценкой условий труда и входящие в перечень должностей Работников, которые имеют вредные и (или) опасные условия труда, в соответствие с п. 5.15 настоящих Правил, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.26. В соответствии со специальной оценкой условий труда для Работников, имеющих должности, повар и заведующий производством устанавливаются внутрисменные регламентированные перерывы для отдыха через каждые 1,5 – 2 часа работы продолжительностью 10 минут каждый.

5.27. В соответствии со специальной оценкой условий труда для водителей устанавливаются

2 внутрисменных регламентированных перерыва для отдыха:

- первый перерыв устанавливать через 2-3 ч. пребывания за рулем автомобиля продолжительностью 10 минут;

- второй перерыв устанавливается во второй половине дня - через 2 часа пребывания за рулем автомобиля продолжительностью 10 минут.

5.28. Заместители директора, главный бухгалтер, юрисконсульт, ведущий специалист по охране труда, руководители отделов в обязательном порядке присутствуют на оперативных совещаниях, проводимых еженедельно.

5.29. Работники в обязательном порядке присутствуют на оперативных совещаниях в отделах, проводимых еженедельно, общих собраниях Работников и других организационно - методических мероприятиях в соответствии с планом работы Работодателя.

5.30. Работники могут привлекаться к участию в коллективных делах Работодателя, выполнять работу за рамками государственного задания по распоряжению Работодателя и по согласованию с представителем Работников.

5.31. Работникам запрещается:

- изменять без согласования с Работодателем утвержденный режим работы;
- курить в здании и на территории Работодателя;
- нарушать настоящие Правила.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, эффективность работы, выполнение особо важных или срочных работ, применение в работе достижений науки и передовых методов труда, разработку и реализацию инициативных управленческих решений, конструктивную инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к муниципальным, отраслевым и государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом директора Работодателя, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) Работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Работники обязаны подчиняться своему непосредственному руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения, служебные инструкции и др.

7.2. Работники независимо от своего должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение и терпимость.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. 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 повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;

- за применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- 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, пожарной и электробезопасности, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.5. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствующем порядке в государственную инспекцию труда, Комиссию по трудовым спорам, суд.

7.9. 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 представителя Работников.

7.10. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Прошито и пронумеровано на

10 (Десяти) листах

Директор ГБУ ДПО  
«Новокуйбышевский РЦ»

Т.А. Буренова

