

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников государственного бюджетного учреждения социального**  
**обслуживания Московской области «Комплексный центр социального**  
**обслуживания и реабилитации «Озёрский».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель - способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения Работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором с учетом мнения Профсоюза.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом учреждения и разработаны на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- типовых правил внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- других действующих законов и нормативных актов по труду, в соответствии со ст. 189 ТК РФ.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех Работников, заключивших Трудовой договор с государственным бюджетным учреждением социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Озёрский».

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на вакантную должность необходимые документы, предоставление которых предусмотрено законодательством:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- медицинское заключение, психиатрическое освидетельствование, медицинскую книжку.
- другие дополнительные документы с учетом специфики работы.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, один из которых, после подписания сторонами, передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от занимаемой должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней выдать Работнику копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.3.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

2.3.3. Провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда;

2.3.4. Ознакомиться с результатами медицинского осмотра в соответствии состояния здоровья Работника в соответствии условиям труда (для категорий, которым законодательно предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование). Работодатель не вправе перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

2.3.5. Предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На каждого Работника, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в установленном порядке в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 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 (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 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 (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

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

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

12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за 2 недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется

трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы, в случаях, предусмотренных ст. 80 ТК РФ.

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

2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.7. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызванных чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

2.8. Перемещение Работника (у того же Работодателя), на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с Работодателем в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную (23 числа расчетного месяца заработная плата за первую половину месяца (аванс) и 08 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за расчетный месяц)) 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 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные ТК РФ;
- обращение в комиссию по трудовым спорам по конфликтным ситуациям, связанным с выполнением трудовых обязанностей.

### **3.2. Работник учреждения обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех Работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- знать и соблюдать технологическую дисциплину, должностные инструкции, иные относящиеся к своей трудовой деятельности правила и нормы;
- 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 правила внутреннего трудового распорядка, нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности; нормы производственной санитарии и гигиены труда.
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
- своевременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе Работодателя об изменении своих анкетных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- 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 учреждения как служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его Работникам;
- сохранять и создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

- не допускать действий, способных привести к нарушению нормальной деятельности учреждения, формированию среди населения неблагоприятного мнения об учреждении и/или его Работниках;
- активно повышать эффективность производства, в том числе и путем развития личного профессионального мастерства, способствовать росту значимости учреждения для населения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- соблюдать пропускной режим, установленный в учреждении;
- курить только в специально отведенных для этого местах;
- пользоваться Интернетом и электронной почтой только в служебных целях;
- придерживаться делового стиля в одежде, соответствующего нормам делового этикета.

3.3. Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется Профессиональным стандартом, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Работникам учреждения запрещено проносить, хранить и употреблять на территории учреждения спиртосодержащие жидкости, наркотические и психотропные вещества.

3.5. Обращение и взаимодействие Работников друг с другом и с проживающими получателями социальных услуг должно осуществляться на равноправной и деловой основе. Не допускается грубость, нецензурная или оскорбительная речь, любые действия, унижающие достоинство человека.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- реализовывать права, предоставленные Работнику законодательством о специальной оценке условий труда;
- Работодатель также имеет право реализовывать другие права, предусмотренные ТК РФ.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей квалификации и профессии, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать Работника необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать проведение необходимых медосмотров, обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты;
- проводить инструктирование по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;
- соблюдать установленные в трудовом договоре, коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка учреждения условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников учреждения;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников учреждения устанавливаются следующие режимы работы:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Начало работы - 8:00 часов.

Окончание работы:

Понедельник – четверг — 17:00 часов;

Пятница: - 15:45 часов.

Перерыв для отдыха и питания - 12:00-12:45 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями устанавливается для медицинского персонала.

Начало работы - 8:00 часов.

Окончание работы — 16:18 часов.

Перерыв для отдыха и питания - 13:30-14:00 часов.

Выходные дни:

1 вариант - суббота, воскресенье;

2 вариант – воскресенье, понедельник.

5.1.3. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем.

С понедельника по пятницу:

Начало работы - 8:00 часов.

Окончание работы - 16:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - 13:00-13:45 часов.

В субботу:

Начало работы - 8:00 часов.

Окончание работы - 13:45 часов

Выходной день —воскресенье.

5.1.4. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов с двумя выходными днями устанавливается для логопеда.

Начало работы - 8:00 часов.

Окончание работы — 11:45 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.1.5. Сменная работа производится согласно графика сменности.

5.2. Время начала работы и окончания, время для отдыха и питания определяется графиками сменности, утверждаемыми учреждением с учетом мнения Профсоюза, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за отчетный период - квартал.

Постовые медицинские сестры:

Первый перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30 часов;

Второй перерыв для отдыха и питания с 18:00 до 18:30 часов.

5.3. Технический перерыв для работающих на персональном компьютере: рекомендуется организация перерывов на 15 минут через два часа от начала работы и через два часа после обеденного перерыва. Время перерывов включается в рабочее время (Положение, предусмотренное в Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере (ТОИ-Р-45-084-01), утвержденное Приказом № 162 от 02.07.2001г.).

5.4. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени, для отдельных видов работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период - квартал, не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день).

5.6. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении (пропускной режим).

5.7. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.



5.8. Учет явки на работу и ухода с работы проводится согласно графиков работы Работников структурного подразделения лицами, уполномоченными приказом директора учреждения. Время фактической работы проставляется в табелях учета рабочего времени по окончании рабочей смены.

5.9. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, от работы в этот день отстраняется. Составляются акты о нарушении трудовой дисциплины.

5.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который должен принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.11. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с Профсоюзом.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзом с учетом производственной необходимости и пожеланий Работника.

5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству, установлена в 28 календарных дней. При этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.15. В соответствии с законодательством о труде 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.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- начисление стимулирующих выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного, общественного и материального воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится, увольнение Работника по следующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического 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 т.ч. мелкого) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных 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 также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение 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 также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарное взыскание.

7.8. 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 Профсоюза.

7.9. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.