

«Согласовано»

председатель профсоюзного комитета

 А.И. Сидорова

Протокол № 50 от «16» 12 2022 года

«Рассмотрено»

на заседании совета Учреждения

Протокол № 4 от «16» 12 2022 года

«Утверждаю»

Директор

ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В. Банных»

 Данченко В.И.

2022 год



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СО КШИ**

**«Свердловский кадетский корпус имени капитана 1 ранга М.В. Банных»**

является неотъемлемой частью Коллективного договора

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организацию труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников СКК.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией СКК в пределах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СКК**

2.1. Педагогические и иные работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в СКК, который соответствует требованиям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 68), законом «Об образовании в РФ», Уставом СКК.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- свидетельство о регистрации в налоговой службе (ИНН);
- медицинскую книжку (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении).

2.3. Запрещается требовать от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора СКК, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должна быть указана должность в соответствии со штатным расписанием. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.8. Фактическое допущение к работе соответствующего должностного лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен приказом (ст. 67 ТК РФ).

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73) администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, Уставом, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка СКК и коллективным договором, другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- работодатель может установить испытательный срок при приеме на работу не более, чем на три месяца. Для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - не более 6 месяцев (ст. 70, 71 ТК РФ).

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам СКК, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

- оплатой труда (совместно с работниками бухгалтерии и ведущим экономистом);

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении. При оформлении на работу работник заполняет листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81 ТК РФ) и оформляется приказом директора по СКК. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по предварительному согласованию с профсоюзным комитетом СКК (ст. 82, ст. 81 п.2, 3, 5, ст. 373 ТК РФ).

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Постоянный перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

2.14. Временный перевод на другую работу без согласия работника производится приказом директора СКК (ст. 72.2 ТК РФ).

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

3.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных в ТК РФ гл. 11, 12, 13;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;

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

- на полную достоверную информацию об условиях и требованиях по охране труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ ст. 196, ст. 197 и иными федеральными законами;

- на участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

- на защиту персональных данных.

### 3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также установленные законодательством от труде, Законом «Об образовании в РФ», Уставом СКК, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства, своевременно проводить необходимую вакцинацию;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять приказы (распоряжения) администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, систематически повышать свой профессиональный уровень;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, воспитывать бережное отношение к нему со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- вести себя достойно, соблюдать принятые обществом Правила поведения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;
- быть всегда вежливым к детям, родителям учащихся и членам коллектива, уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, показывать личный пример следования им;
- работник обязан сообщить директору или его заместителям (по службам) о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, по электронной почте или телеграммой;
- любое отсутствие работника на рабочем месте кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы;
- отсутствие работника на рабочем месте в период от 1 до 4-х часов включительно допускается только с письменного согласия директора СКК. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Директор СКК в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, разработанными с учетом условий работы и утвержденными в установленном порядке.

#### **4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Работники образовательного учреждения обязаны строго выполнять общие правила внутреннего распорядка в части их касающейся. Они должны

четко исполнять свои должностные, функциональные обязанности и распоряжения руководства образовательного учреждения, его структур, соблюдать условия контрактов (трудовых договоров), стремиться быть образцом благородства, честности, культуры, ответственности, трудолюбия и других отличительных качеств.

4.2. Все работники должны быть корректны и вежливы к обучаемым, гостям, охранять честь и достоинство друг друга и обучающихся, строго соблюдать законность, субординацию, фирменный стиль образовательного учреждения, дорожить принадлежностью к образовательному учреждению.

4.3. Работники образовательного учреждения, кому положено ношение форменной военизированной одежды, должны строго соблюдать правила ее ношения и воинского этикета при исполнении своих функциональных обязанностей.

4.4. Преподаватели прибывают на занятия не позднее чем за 15 минут до начала этих занятий, открывают и подготавливают аудиторию к работе, разрешают зайти в нее обучаемым не позднее, чем за 5 минут до начала первого занятия и за 3 минуты – текущего.

4.5. В случае болезни сотрудник обязан вечером, накануне следующего дня, позвонить дежурному по образовательному учреждению или любому административному работнику (даже домой) и сообщить о своем не выходе на работу. Договоренность о замене занятий без ведома администрации не допускается.

4.6. Отгулы за сверхурочную работу предоставляются только приказом, в том числе и отгулы, прибавляемые к отпуску.

4.7. Объявления администрации, сотрудников, обучающихся могут быть переданы и помещены на доску объявлений. Объявления сотрудников и учащихся оглашаются с санкции администрации.

4.8. Размножение печатных материалов, заказы литературы в организации производятся только после разрешения директора (заместителя директора).

4.9. Междугородние телефонные переговоры (исключительно служебного характера) могут вести сотрудники только с разрешения директора, его заместителей. Внутригородские телефонные разговоры могут вестись служащими и учащимися по разрешению администрации.

4.10. Пребывание посторонних лиц на территорию образовательного учреждения может только с разрешения администрации образовательного учреждения. Посторонние лица, нарушающие порядок, самовольно проникающие в его помещение и на территорию, выдворяются из образовательного учреждения дежурными, а в некоторых случаях и любым сотрудником, в особенности, когда явно присутствует нарушение общественного порядка посторонним лицом.

4.11. Ключи от служебных кабинетов в полном наборе хранятся в комнате дежурных, причем ключи от особо важных объектов хранятся в специальном ящике под стеклом используются лишь при чрезвычайных обстоятельствах. Ответственные за кабинеты могут иметь свои дубликаты ключей. Ключи

берутся у дежурного преподавателями, воспитателями, ответственными учащимися под запись: с указанием даты, времени выдачи и сдачи ключа, фамилии взявшего ключ. Ключи взяты у дежурного, по окончании работ, возвращаются ему же.

4.12. Запрещается:

4.12.1. нарушать данные Правила;

4.12.2. поведение, задевающее честь и достоинство работника Кадетского корпуса, обучаемого, или поведение, унижающее их;

4.12.3. грубость, обращение на «ты» или любое фамильярное обращение в служебное время к кому бы то ни было;

4.12.4. самоуправство, превышение служебных полномочий;

4.12.5. бездействие в чрезвычайной ситуации;

4.12.6. нахождение в помещении образовательного учреждения в верхней одежде длительное время (если это не связано с производственной необходимостью); ношение мужчинами в помещении образовательного учреждения надетых головных уборов, вход в верхней или неопрятной одежде в столовые, кухни, медицинские помещения, к администрации, в классы;

4.12.7. курение на территории образовательного учреждения СКК.

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

5.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- на управление образовательным процессом. Директор СКК является единоличным исполнительным органом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ главы 11, 12,13 и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ гл. 39, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актах, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ ст. 52, 53, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены в ст. 237 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих

итогах работы, рационально расходовать фонд заработной платы и материального поощрения;

- материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым кодексом или иными федеральными законами (гл. 38 ТК РФ);

- директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

6.1. В Свердловском кадетском корпусе устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников и пятидневная рабочая неделя для иных работников:

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день;

- общим выходным днем считается воскресенье;

- для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем устанавливается суббота;

- для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом образовательного учреждения или трудовым договором;

- нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса РФ.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 36 часов для педагогических работников и 40 часов для иных работников (ст.94 ТК РФ).

6.3. При шестидневной рабочей неделе режим работы устанавливается с 8.00, окончание рабочего дня в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости учащихся. Перерыв на обед во время большой перемены.

При пятидневной рабочей неделе режим работы устанавливается с 8.00 до 16.30 часов. Перерыв на обед с 11.30 до 12.00 часов.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией СКК, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.5. Педагогическим работникам предоставляется один методический день в неделю в том случае, если это не нарушает организацию образовательного процесса. Методический день является рабочим днем и

предназначен для методической работы учителя и повышения его квалификации.

6.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета,
- заседания методических объединений,
- рабочие педагогические совещания,
- общие собрания трудового коллектива,
- родительские собрания,

6.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В этот период педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.8. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного рабочего времени для обслуживающего персонала.

6.9. Организация и обеспечение учета явки на работу и ухода с работы, контроль за своевременным и рациональным использованием рабочего времени возлагается на заместителей директора.

6.10. Своевременное начало и окончание ежедневной работы фиксируется наличием работника на рабочем месте.

6.11. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ч.2 ТК РФ директор СКК может привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия.

6.13. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории СКК;
- отвлекать педагогов и учащихся во время учебного процесса на мероприятия, не связанные с ним.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ ИЗ ЧИСЛА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД, В ПЕРИОДЫ ОТМЕНЫ (ПРИОСТАНОВКИ) ЗАНЯТИЙ (ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ) И В СЛУЧАЯХ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕХОДА НА РЕАЛИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С**

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

7.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программ, присмотру за детьми) для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

7.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируются локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

## **8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОТПУСКОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ, ОТПУСКОВ БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, УЧЕБНЫХ ОТПУСКОВ**

8.1. Ежегодные оплачиваемые и дополнительные неоплачиваемые отпуска устанавливаются работникам СКК в соответствии с действующим законодательством (гл. 19 ТК РФ).

8.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности СКК.

8.3. График отпусков составляется на каждый год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников СКК.

8.4. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск. Его продолжительность устанавливается администрацией по согласованию с профкомом СКК и в соответствии с законодательством РФ (ст. 117, ст. 120 ТК РФ).

8.5. Учебные отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором (гл. 26 ТК РФ).

## **9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную и продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными государственными наградами;
- премия за конкретные достижения, памятный подарок.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляется преимущественное право или продвижение по работе. Предоставляются в первую очередь социальные льготы (путевки в санаторий, дом отдыха и т.д.).

9.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор СКК в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

9.4. Поощрение объявляется приказом по СКК и заносится в трудовую книжку работника.

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

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей должностной инструкцией, локальными актами, трудовым законодательством трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация СКК применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка, и если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в т.ч. отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, разглашения охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения чужого имущества.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.5. Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск может быть уменьшен на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее 12 рабочих дней. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью.

10.6. Дисциплинарное взыскание налагается директором СКК и оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до коллектива.

10.7. За каждое нарушение дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых проступок совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией СКК непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.10. Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, казанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

