

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБОУ НСО**  
**«САКК им. А.И. Покрышкина**  
**(школа-интернат)»**  
**В.М. Горелкин**

« 01 » сентября 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Новосибирской области**  
**«Сибирский авиационный кадетский корпус**  
**им. А.И. Покрышкина (школы – интерната)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила распространяются на всех работников Учреждения, регламентируют порядок приема и увольнения указанных категорий работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, определяют режим работы, время отдыха, порядок применения к работникам поощрений и дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.3. Правила призваны укрепить трудовую дисциплину, организовать труд работников на научной основе, воспитать у них надлежащее отношение к выполнению трудовых обязанностей и рациональному использованию рабочего времени, достичь высокого качества труда, повысить его производительность и эффективность.

1.4. При приеме на работу специалист по кадрам Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Управления в пределах предоставленных ему прав. В случаях, предусмотренных законодательством, указанные вопросы решаются с учетом мнения представителей работников в соответствии с их полномочиями.

1.6. Под руководством Учреждения понимается: директор, его заместители, руководители структурных подразделений.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем (далее также – Учреждение) трудового договора.

Трудовой договор – письменное соглашение, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (профессии, должности, специальности), обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать настоящие Правила.

Содержание трудового договора определяется Трудовым кодексом, при этом условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Иные случаи заключения срочного трудового договора устанавливаются Трудовым кодексом. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если ни одна из сторон не потребует расторжения срочного трудового договора по истечении его срока и работник после этого продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении срочного трудового договора в нем указываются срок действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Учреждения.

Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в договоре не оговорен день начала работы, работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы (определенный трудовым договором, а если не определен, то на следующий рабочий день после вступления договора в силу), без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, а также какое бы то ни было ограничение прав или установление преимуществ при заключении договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения такого работника с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, кадровая служба Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровую службу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, воспитанием и обуче-

нием детей, торговли либо лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы, кроме предусмотренных настоящим пунктом и другими нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой Управления.

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.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа для работника является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов (копий приказов, справок и т.д.), подтверждающих работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью и пункт.

Прием на работу оформляется распоряжением директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника кадровая служба Учреждения обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, продолжительностью до трех месяцев, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Отдельным категориям работников, предусмотренным федеральным законодательством, испытание при приеме на работу не устанавливается.

При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения вправе до окончания срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора Учреждения работник может обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работников занимаемым должностям (профессиям) в установленном законодательством Российской Федерации порядке может проводиться аттестация работников.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом и не требует согласия перемещение работника в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководством Учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также для замещения временно отсутствующего работника, руководство Учреждения имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Руководство Учреждения обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц; уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Отстранение от работы производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для такого отстранения от работы или недопущения к ней.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора с работниками допускается по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если Трудовым кодексом или иными федеральными законами не установлен иной срок.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока. В случаях, предусмотренных законодательством, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника кадровая служба Учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора кадровая служба выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

По письменному заявлению работника руководство Учреждения не позднее трех рабочих дней обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (распоряжения о приеме на работу, о переводах на другую работу и увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

При прекращении трудового договора по заявлению работника копии указанных документов должны быть выданы в день его увольнения.

### **3. Основные права работников**

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные обязанности работников**

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать правила хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда, противопожарной и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения, поручения и указания руководителей;

выполнять установленные нормы труда, повышать производительность и качество своей работы;

повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

содержать рабочее место в чистоте и порядке, а оргтехнику и приспособления – в исправном состоянии;

экономно и рационально расходовать имеющиеся материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известные работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

администрация учреждения приветствует здоровый образ жизни работников, занятия спортом и рекомендует своим сотрудникам воздерживаться от курения. Курение разрешено строго в отведенных для этого местах;

уважать честь и достоинство обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Учреждения;

нести ответственность за обучение, воспитание детей и результаты своей деятельности;

сотрудничать с семьей обучающихся по вопросам воспитания и обучения;

нести ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке;

разрабатывать планы работы и рабочие учебные программы курсов, представлять на утверждение директору;

своевременно (заранее) извещать администрацию учреждения о неявке на работу по уважительной причине в устной форме (лично, по телефону) либо письменно;

немедленно сообщить руководству Учреждения или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

## **5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

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 Трудовым кодексом, настоящими Правилами и трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами 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, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

осуществлять организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

совершенствовать систему оплаты труда, материально заинтересовывать работников в результатах личной и коллективной работы;

своевременно доводить до сведения работников основные задачи, планы деятельности и перспективы развития;

способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и творческую активность, обеспечивать достаточный уровень экономических и правовых знаний работников;

исполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

#### 6.2 Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освиде-

тельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ, настоящими Правилами, условиями трудового договора, выполняет свои трудовые обязанности, а также время специальных перерывов в работе.

Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет: 40, 36, 20,18 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для следующих работников Учреждения:

- работники административно-управленческого персонала, столовой, технического отдела;
- бухгалтерия;
- юристконсульт;
- руководители структурных подразделений;
- библиотекарь.

Для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- преподаватель, тьютор, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель - организатор ОБЖ, методист - 36 часов в неделю;
- врач-специалист, медицинская сестра, - 36 часов в неделю;

7.2. Под режимом рабочего времени понимается порядок распределения рабочего времени в рамках определенного календарного периода (дня, недели, месяца и т.д.).

Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается настоящими Правилами, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Режим рабочего времени работников, работающих по сменам, устанавливается графиками сменности, которые утверждаются руководителем Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие и обязательны как для работника, так и для администрации Учреждения.

Продолжительность смены не может превышать 24 часов.

У сотрудников, работающих по суммированному учету рабочего времени, ночным считается время с 22 час.00 мин. до 6 час 00 мин.

О каждом изменении режима работы сотрудники должны быть оповещены заблаговременно под роспись.

7.3. Режим рабочего времени для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе:

а) АУП, юристконсульт, бухгалтерия, заведующий столовой, РСП, работники технического отдела, библиотекарь:

- начало работы - 9 час. 00 мин.,
- окончание работы - 18 час. 00 мин. (пятница – 16 час. 45 мин.);
- перерыв для отдыха и питания (обеденный) - 13 час. 00 мин. - 13 час. 45 мин.

б) медицинские работники:

- РСП - начало работы в 9 час. 00 мин., окончание работы в 17 час.12 мин. (пятница – 15 час. 57 мин.);
- врач – специалист - начало работы в 8 час. 00 мин., окончание работы в 16 час.12 мин. (пятница – 14 час. 37 мин.)
- перерыв для отдыха и питания (обеденный) - 13 час. 00 мин. - 13 час. 45 мин.
- медицинская сестра - начало работы в 8 час. 00 мин., окончание работы в 16 час.12 мин. (пятница – 14 час. 37 мин.)
- перерыв для отдыха и питания (обеденный) - 13 час. 00 мин. - 13 час. 45 мин.

- в) педагог-психолог, социальный педагог, Преподаватель - организатор ОБЖ, методист:  
начало работы в 9 час. 00 мин.,  
окончание работы в 17 час. 12 мин. (пятница – 15 час. 57 мин.);  
перерыв для отдыха и питания (обеденный) - 13 час. 00 мин. - 13 час. 45 мин.
- г) педагог-организатор – работа в режиме гибкого рабочего времени;
- д) педагог дополнительного образования - в соответствии с установленными нормами времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

#### 7.4. Режим рабочего времени преподавателей:

Сокращенная продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Шестидневная **36 часовая** рабочая неделя с одним выходным днем – **воскресенье**.

Общий объем рабочего времени **Работника** состоит из:

- времени, непосредственно связанного с осуществлением образовательного процесса, подготовкой и обеспечением учебного процесса, проведением консультаций и дополнительных занятий с обучающимися;

- времени, включающего работу по проверке тетрадей, классное руководство, заведование учебными кабинетами, ведение внеклассной работы по физическому воспитанию, подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, методическую работу и иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем Работника.

Рабочее время Работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией.

Расписание занятий составляется учреждением исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется Работником в соответствии с планом, утверждаемым учреждением, или на основе самопланирования, когда контролю поддается только результат, а не продолжительность работы.

Работнику предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объема учебной нагрузки Работника и количества классов, в которых он преподает, без ущемления законных интересов других педагогов учреждения.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника (в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196).

7.5. Режим рабочего времени для работников, работающих по сменам - согласно утвержденного графика сменности директором Учреждения:

- тьюторов;
- поваров;
- мойщиков посуды.

Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет не более 12 часов.

а) тьюторов:

- I смена:** *понедельник* - начало работы в 08 час. 00 мин.,  
- окончание работы в 17 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв для отдыха и питания:  
- с 11 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.  
*вторник - пятница* - начало работы в 08 час. 00 мин.,  
- окончание работы в 16 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв для отдыха и питания:  
- с 11 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

**II смена:** *понедельник* - начало работы в 12 час. 00 мин.,  
- окончание работы в 21 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв для отдыха и питания:  
- с 17 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.  
*вторник - воскресенье* - начало работы в 13 час. 00 мин.,  
- окончание работы в 21 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв для отдыха и питания:  
- с 17 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Предоставление не менее двух выходных дней в неделю согласно графика сменности.

б) работники столовой:

**- повар:**

I смена: начало работы в 06 час. 00 мин.,  
окончание работы в 18 час. 30 мин.

Регламентированный перерыв для отдыха и питания:  
с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

II смена: начало работы в 07 час. 00 мин.,  
окончание работы в 19 час. 30 мин.

Регламентированный перерыв для отдыха и питания:  
с 12 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

**- мойщик посуды:**

начало работы в 07 час. 30 мин.,  
окончание работы в 20 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв для отдыха и питания:  
с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

**- мойщик посуды (*работающий по пятидневной рабочей неделе*):**

начало работы в 09 час. 00 мин.,  
окончание работы в 18 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв для отдыха и питания:  
с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

**- уборщик служебных помещений:**

начало работы в 07 час. 30 мин.,  
окончание работы в 20 час. 00 мин.

Регламентированный перерыв для отдыха и питания:  
с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

Рабочие смены – две в течении двух суток, с последующими двумя выходными сутками.

Перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются в течение рабочей смены.

В связи с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов, установить учетный период рабочего времени для медицинских работников, поваров и мойщиков посуды продолжительностью в 12 месяцев.

7.6. Режим рабочего времени для работников, работающих по внутреннему совместительству:

начало работы - 18 час. 30 мин.,  
окончание работы - 22 час. 30 мин. (пятница – 21 час. 45 мин.)

**7.7. Для отдельных категорий работников, определяемых администрацией Учреждения, режим рабочего времени устанавливается условиями трудового договора.**

7.8. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 45 минут, который в рабочее время не включается.

В связи со спецификой работы, воспитатели в течение рабочего времени не могут отлучаться с рабочего места без надлежащей их подмены.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), продолжительность которого не может быть менее 48 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

В исключение из общего правила, установленного ст. 111 Трудового Кодекса РФ, тьютерам, медицинским сестрам, поварам, мойщикам посуды, выходные дни предоставляются согласно графикам сменности, в которых отражены и конкретные даты выходных дней.

В целях обеспечения выполнения трудового распорядка учреждения Работодатель обязан:

- ознакомить работников, работающих по сменам, под роспись с графиком работы за месяц до начала следующего рабочего месяца;

- обеспечить работникам продолжительность ежедневного отдыха между сменами (по общему правилу не менее двойной продолжительности рабочей смены при условии её продолжительности не менее 24 часов).

График сменности является обязательным как для работника, так и для работодателя, который не может привлекать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика. Работник не может без разрешения работодателя меняться сменами с другими работниками.

Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

7.9. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- главный бухгалтер;
- руководитель структурного подразделения технического отдела.

7.10. По соглашению между работником и Работодателем работнику может устанавливаться режим работы по графикам неполного рабочего времени.

Неполное рабочее время охватывает неполный рабочий день (работник трудится меньше часов в течение смены, чем установлено графиком для данной категории работников) или неполную рабочую неделю (количество рабочих дней уменьшается против пяти или шестидневной рабочей недели).

Неполное рабочее время может состоять одновременно в уменьшении рабочего дня и рабочей недели. Оплата труда работника в этих случаях осуществляется пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.11. Сверхурочная работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также рабо-

та сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени, работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило не допускается.

В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, работники могут привлекаться к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд, 12 часов в неделю или 120 часов в год.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Руководители структурных подразделений и другие работники, имеющие в своем подчинении сотрудников, обязаны обеспечить строгий учет ночных и праздничных часов, отработанных согласно имеющегося графика работы. Табель учета рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений.

7.12. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации учреждения или руководителя структурного подразделения, в чьем подчинении находится работник. В таком случае работники должны указывать в письменном виде куда, по какому делу и на какой срок они уходят.

7.13. Сотрудникам, работающим с детьми, запрещается оставлять свое рабочее место до прихода другого, сменяющего сотрудника, работник должен поставить об этом в известность администрацию, которая принимает меры к его замене.

7.14. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он должен известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.15 Изменение графика работы или временная замена одного сотрудника другим не разрешается без согласования с директором Учреждения, заместителем директора.

7.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников (социального педагога, педагога – организатора, методиста, тьютера, воспитателя, младшего воспитателя). В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с утвержденным директором Учреждения планом работы, в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе-интернату и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за неделю до начала каникул.

7.17. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом виде (в алкогольном, наркотическом или в медикаментозном опьянении), к работе на данный день не допускается, этот день считается прогулом.

7.18. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения других общественных работ и мероприятий, если они противоречат законодательству о труде РФ;
- создавать конфликтные ситуации, мешающие работе.

## **8. Ежегодные оплачиваемые отпуска**

8.1. Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск обладают все работники, состоящие в трудовых отношениях ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)», независимо от вида и срока трудового договора. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией без нарушения нормального хода работы учреждения.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, у работников в возрасте до 18 лет - 31 календарный день.

Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

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

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами:

- *главному бухгалтеру – 10 (десять) календарных дней;*
- *руководителю структурного подразделения технического отдела – 10 (десять) календарных дней;*

8.3. Порядок предоставления отпусков.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)».

По заявлению работника до истечения этого срока отпуск предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х, месяцев;
- работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;
- работникам, являющимся ветеранами подразделений особого риска;
- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- работающим по совместительству (при использовании отпуска одновременно с отпуском по основному месту работы);

- супругу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности или родам.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

8.4. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работника и наличие у него права на ежегодный основной отпуск.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По желанию отдельных категорий работников отпуск предоставляется в удобное для них время. К ним относятся:

- работники в возрасте до 18 лет;
- женщины и одинокие мужчины, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 14 лет.

8.5. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Время предоставления каждой из частей отпуска должно быть установлено графиком отпусков.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.6. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются;

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в т.ч. время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в т.ч. отстранение от работы в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет;
- время отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Указанные отпуска оформляются приказом с обязательным указанием периода отпуска и причины, вызвавшей необходимость в таком отпуске

## **9. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с положением об оплате труда ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)».

9.2. Устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы работникам:

Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц,

1) за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;

2) за вторую половину месяца – последнее число текущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

## **10. Поощрения и награждения работников**

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности, сложности и другие достижения в работе руководство Учреждения применяет к работникам следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой Учреждения;

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению Губернатором или Правительством Новосибирской области, а также к награждению почетными званиями и наградами Новосибирской области и Российской Федерации.

10.2. Решение о поощрении или награждении принимается директором Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника.

10.3. Вид поощрения объявляется в распоряжении директора, доводятся до сведения поощряемого работника и коллектива, в котором он трудится, а также заносится в трудовую книжку и личное дело сотрудника.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обеспечения, а также продвижения по работе.

## **11. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при:

11.2.1. Несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

11.2.2. Неоднократном неисполнении работником без уважительной причины трудовых обязанностей.

11.2.3. Однократном, грубом нарушении работником трудовых обязанностей:

- прогуле (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более чем четырех часов подряд в течение рабочего времени);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества интерната, - нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу и т.п.), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких происшествий.

11.2.4. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства интерната.

11.2.5. Прнятии необоснованного решения руководителем структурного подразделения учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.

11.2.6. Представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

11.3. До применения взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием при применении дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания работника в отпуске.

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.

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

11.5. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников интерната.

11.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда в Новосибирской области и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам Учреждения или суд).

11.7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий 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 с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **12. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании трудового коллектива 29 августа 2019 г.

Составитель:

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

В.Н. Немченко