

Мнение профсоюзного комитета  
работников в письменной форме  
(от « 30 » ноября 2012 г. № 7 )  
рассмотрено

  
О.В. Смышляева  
« 30 » ноября 2012 г.  
дата, подпись, расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ СОШ № 36  
МО Усть-Лабинский район

  
И.П. Воропаева  
« 30 » ноября 2012 г.  
дата, подпись, расшифровка подписи

Правила внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 36 муниципального образования  
Усть-Лабинский район

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы, они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 муниципального образования Усть-Лабинский район (далее по тексту Учреждение).
- 1.2. Каждый работник Учреждения несёт ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с «Профкомом».
- 1.4. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

## 1. Порядок приема, увольнения работников

- 1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях на срок не более 5 лет.
- 1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:
  - паспорт или другой 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
  - 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;
  - медицинское заключение о допуске к работе;
  - 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;
  - и другие документы в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 1.4. При приеме на работу работнику по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, кроме лиц определенных ч. 4 ст.70 ТК РФ.
- 1.5. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по

основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее «ТК РФ»), иными федеральными законами (далее «ФЗ»). Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с его работой и произвести с ним окончательный расчет.

- 1.7. Руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником:
  - за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка и в других случаях определенных ТК РФ.
- 1.8. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.
- 1.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:
  - отказом 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 отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
  - признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
  - призывом работника на военную службу или направлением его на

заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данном учреждении вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.11. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в ч.2 пункта 2.10 настоящих Правил, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

.

## 2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- руководящие и педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию, согласно Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными ФЗ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, обязательных дополнительных оплачиваемых отпусков;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении мероприятий коллективного договора и другие в соответствии с ТК РФ.

## 2.2. Основные обязанности работников:

- 3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положениями и должностными инструкциями.
- 3.2.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 3.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
- 3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.2.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами трудового коллектива.
- 3.2.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.2.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения.
- 3.2.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.9. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.2.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать медицинскому работнику, руководству и родителям.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 4.2. Работодатель обязуется:

- 4.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.
- 4.2.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 4.2.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе благоприятной обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.3. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 4.4. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.6. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 4.7. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему

законодательству РФ.

- 4.8. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.9. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и детей.
- 4.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы. Оплату производить не реже чем каждые полмесяца «\_27\_» и «\_12\_» числа месяца.
- 4.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.12. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

## 5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Сменная работа, вводится для сторожей в соответствии с графиком сменности сторожей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 муниципального образования Усть-Лабинский район (Приложением № 2 к коллективному договору – Форма графика сменности сторожей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 муниципального образования Усть-Лабинский район). При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для: работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю; для работников являющихся инвалидами 1 и 2 групп не более 35 часов в неделю; для педагогических работников – не более 36 часов в неделю, для медицинских работников – не более 39 часов в неделю и другие категории работников в порядке ст.92 ТК РФ.

5.4. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для всех категорий работников, сменная работа для сторожей.

5.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и

нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Режим работы Учреждения:

а) Продолжительность ежедневной работы для младшего обслуживающего персонала, завхоза, секретаря- машинистки, заместителя директора по финансово- экономической работе , бухгалтера-экономиста, директора:

- в обычный рабочий день – начало работы: 8час.00мин., окончание работы: 16час.00мин.

- накануне нерабочих праздничных дней – начало работы: 8час.00мин., окончание 15час.00мин., а в субботу начало работы : 8час. 00мин., окончание 13час. 00мин.

- продолжительность перерыва для отдыха и питания - 1 час, который в рабочее время не включается. Начало перерыва: 12час. 00 мин., окончание: 13час. 00мин. (ст. 108 ТК РФ).

б) Сменная работа устанавливается для сторожей.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

Так как для вышеуказанной категории работников предоставление перерыва для отдыха и приёма пищи невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время на рабочем месте, согласно ст. 108 ТК РФ.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность рабочей недели педагога- психолога составляет 36 часов ( с8.00 до 15.30),с продолжительностью перерыва для отдыха и питания ежедневно 30 минут ( 12час.00мин. – 12час.30мин.)

Режим работы и отдыха учителей, других педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее чем за месяц до введения в действие

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях определенных ТК РФ.

Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения «Профкома».

Не могут привлекаться к сверхурочным работам, в соответствии со ст.99 ТК РФ, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом, отказаться от указанных работ.

5.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству указанные в части 3 настоящего пункта, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

5.9 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей только по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребёнка.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Учреждении по согласованию с администрацией.

5.11. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.12. Работникам предоставляются:

а) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска:

28 календарных дней: Завхоз, заместитель директора по финансово-экономической работе, бухгалтер – экономист, сторож, дворник, лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, секретарь-машинистка.

56 календарных дней :

Директор, старшая вожатая, педагог-психолог, социальный педагог, педагогические работники.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.12.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- и другие категории работников в соответствии с законодательством РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков работников Учреждения, утверждаемый руководителем Учреждения с учетом мнения профкома (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ И ФЗ, локальными нормативными актами учреждения.

5.12.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати не допускается, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае, днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- определенных статьями 128, 263 ТК РФ, а также в случае:
- призыва детей работника на военную службу или альтернативную службу до 3 календарных дней;
- в случае переезда до 2 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязуется предоставить работнику дополнительные выходные дни одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены ФЗ (ст.262 ТК РФ).

## 6. Поощрения

6.10. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

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

6.11. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива. Награждения вносятся в трудовую книжку работника.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.10. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.11. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения «Профкома».

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.

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

7.13. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 «Профкома».

7.15. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.