

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
И.А. Анкудинова
«18» 07 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Центр содействия семейному
устройству детей «Радуга»
К.В. Бабуков
«18» 07 2017 г.

приказ № 18 от «18» 07 2017 г.

Рассмотрено и принято на общем собрании работников
протокол № 21 от «29» 07 2017 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МКУ «Центр содействия семейному устройству детей «Радуга»**

Юрга, 2017

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников МКУ «Центр содействия семейному устройству детей «Радуга» (далее - Учреждение) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Учреждения и имеют целью регламентировать организацию деятельности всего трудового коллектива, способствовать укреплению трудовой дисциплины и рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Трудовые отношения между работодателем и работником носят договорный характер. Работник выполняет все трудовые обязанности, согласно должностных инструкций и отвечает за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников, заключение трудового договора

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или по совместительству;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (страховое свидетельство в этом случае оформляется учреждением);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);
- справку об отсутствии судимости и уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

В Учреждении к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у администрации учреждения. Приказы о назначении (переводе, освобождении) подписываются директором учреждения.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев.

Условие об испытании и его срок указывается в трудовом договоре.

Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытательного срока на работника распространяются положения федеральных законов,

иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений администрации, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику при его переводе из другой организации, этот работник может быть переведен с его согласия на прежнюю или иную должность, а при отказе от перевода – уволен, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

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

2.4. При поступлении на работу или при переводе работника установленным порядком на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить его с Уставом учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором;
- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка установленной формы. Личное дело и карточка хранятся в сейфе учреждения.

3. Основные права и обязанности работников:

3.1. Работник имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, с критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на переподготовку и повышение квалификации;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию функционирования и улучшению качества решения стоящих перед учреждением задач;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им обязанностей по занимаемой должности.

3.2. Работник обязан:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов Кемеровской области и иных нормативных правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов воспитанников;
- исполнять все приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать настоящие Правила и должностные инструкции;
- поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь сотрудников и воспитанников, а также сведения о деятельности Учреждения служебного характера;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к собственности учреждения;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- в случае невозможности явиться на работу, в том числе, по болезни, в возможно короткие сроки известить об этом администрацию учреждения.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 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 учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства своих прав и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля 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 профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении установлен круглосуточный режим работы.

5.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для работающих в непрерывно действующих подразделениях (воспитательный отдел, сторожа, медицинские сестры) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. Отдельным категориям работников (младший воспитатель, воспитатель, старший воспитатель, сторож, медицинская сестра), осуществляющим работу в ночное время, по условиям работы вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Размер оплаты за один час определяется, исходя из размера установленного работнику оклада путем деления его на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленного режима работы учреждения (шестидневная рабочая неделя). Суммированный учет рабочего времени, с указанием

учетного периода, может вводиться и для других работников детского дома на основании приказа директора детского дома с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.4. Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общетраслевым должностям руководителей и служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени).

У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

Продолжительность рабочего времени у медицинских работников не более 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, а также норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре, воспитателям, старшим воспитателям;
- 36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, инструкторам по труду, методистам, тьюторам.

5.6. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников

5.6.1. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с воспитательным процессом (заведование кабинетами и т.п.).

5.6.2. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи воспитанникам;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по воспитанию, изучению воспитанников, их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- дежурствами в учреждении в период воспитательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение воспитательного процесса, приема ими пищи.

5.6.3. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно

возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с воспитательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с заведованием отделениями, кабинетами, отделами, руководством методическими объединениями.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Продолжительность ежедневной работы отдельных категорий работников, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха, определяется утвержденными графиками сменности.

Работники, принимающие смену, в соответствии с графиком смен, обязаны находиться на рабочем месте за 15 минут до начала смены.

5.6.4. Общие собрания работников проводятся не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета, методических объединений проводятся согласно плану работы учреждения. Продолжительность общих собраний работников, заседание педагогических советов методических объединений не должна превышать двух часов.

5.6.5. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Руководящим и педагогическим работникам, замещающим должности работников образования, предусмотренные разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, в соответствии со ст. 334 ТК РФ и постановлением правительства РФ от 01.10.2002г. №724 (с последующими изменениями) предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск такой продолжительности предоставляется также заместителю директора по воспитательной работе.

5.7.1. У работников, работающих по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, по профессиям рабочих продолжительность отпуска 28 календарных дней.

В соответствии со ст.ст. 116, 119, ТК РФ, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006г. №40 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» у заместителей руководителя учреждения по безопасности образовательного процесса и административно-хозяйственной работе устанавливается ненормированный рабочий день.

Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 12 дней за ненормированный рабочий день устанавливается:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе,
- заместителю директора по безопасности образовательного процесса.

5.7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков является локальным нормативным актом, с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 ТК РФ).

О дате начала отпуска работник должен быть извещен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

График отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником, может быть изменен только с согласия работника и профкома.

5.7.3. Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

5.7.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке установленном Министерством образования и науки РФ.

5.7.5. Работодатель обязуется предоставлять работникам учреждения отпуска без сохранением заработной платы продолжительностью 3 дня в случаях:

- рождения ребенка в семье;
- переезда на новое место жительства;
- проводов детей в армию;
- свадьбы работника (детей работника);
- похорон близких родственников;

5.7.6. Работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график режима работы.

6. Оплата труда

6.1. Условия оплаты труда работников учреждений (далее - условия оплаты труда) включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

6.2. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера), и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

6.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.4. Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы производится путем внесения изменений в настоящее Положение при издании отдельного нормативного правового акта Администрации города Юрги.

6.5. Порядок исчисления заработной платы и установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения определяются Положением об оплате труда учреждения.

7. Поощрения за труд

7.1. Стимулирование работников Учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при

выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, настоящих правил, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения.

7.2. Доля стимулирующей части фонда оплаты труда составляет — 37%.

Выплаты стимулирующего характера в пределах рекомендуемых значений по видам:

- премиальные выплаты по итогам работы — 60% от стимулирующего фонда;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – 35 %;
- выплаты за качество выполняемых работ – 2 %;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет – 3 %;
- иные поощрительные и разовые выплаты – при наличии экономии по фонду оплаты

труда.

7.3. Стимулирующие выплаты работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени и на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

7.4. Порядок исчисления и установления выплат стимулирующего характера определяется Положением о стимулировании работников учреждения.

8 . Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в учреждении;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

8.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или государственную инспекцию по труду. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения работник может обжаловать в судебном порядке.

8.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то этот работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.7. Досрочное снятие взыскания с работника производится приказом директора учреждения по инициативе администрации, по просьбе самого работника, по ходатайству профкома или трудового коллектива.

8.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Порядок прекращения трудовых договоров

9.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и другими Федеральными законами Российской Федерации.

9.2. Работник имеет право расторгнуть договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.3. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет. Выдача других документов, связанных с работой, производится по письменному заявлению работника.

9.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.