

Приложение № 1  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАУДО ДЮЦ  
«На Молодежной»



Г.Д. Пупелина  
2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО ДЮЦ  
«На Молодежной»



З.А. Ларченкова  
2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования города Калининграда  
Детско-юношеского центра «На Молодежной»  
(МАУДО ДЮЦ «На Молодежной»)**

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работника
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных поступков

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в МАУДО ДЮЦ г. Калининграда Детско-юношеском центре «На Молодежной» (далее ДЮЦ или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению качества образовательной деятельности.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку;
- 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, - **при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.**

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора ДЮЦ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником ДЮЦ трудовом договоре.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На всех работников, принятых по договору на основную работу, проработавших в ДЮЦ свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДЮЦ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники ДЮЦ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8) участие в управлении ДЮЦ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДЮЦ, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДЮЦ.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Беречь имущество ДЮЦ, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
- Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.
- Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора ДЮЦ и соблюдать график работы.
- Вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
- Требовать от работников, посетителей и обучающихся соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.
- Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу ДЮЦ немедленно сообщать в соответствующие службу и руководству
- Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.
- Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.
- Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации
- После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемые директором ДЮЦ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮЦ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДЮЦ;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- 7) в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

### 4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать комфортные условия труда для всех работников ДЮЦ;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) своевременно рассматривать критерии оценки качества для стимулирования труда;

11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в ДЮЦ и в учебных заведениях;

12) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом ДЮЦ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работников в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДЮЦ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. ДЮЦ работает в режиме:

- 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями для большей части административно - хозяйственных работников: директор, заместители директора, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, завхоз, методисты, педагог-организатор, педагог-психолог, заведующие отделами.

- рабочей учебной недели с предоставлением выходных дней по графику для педагогических работников, согласно тарификации и расписанию учебных занятий;

- рабочей недели с ненормированным рабочим днем для отдельных работников по распоряжению директора в связи с производственной необходимостью;

- технический персонал работает в режиме 6-ти дневной недели.

### **Начало рабочего дня:**

- Педагогических работников (кроме педагогов дополнительного образования) с 9 часов утра;

- Административно-хозяйственных работников с 9 часов утра;

- Бухгалтерия с 9 часов утра;

- Начало рабочего дня технического персонала согласно графику работы.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для педагога-организатора, педагога-психолога, методиста устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Минимальная учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану объединения, количества учебных групп, обеспеченности педагогическими работниками и других конкретных условий ДЮЦ.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ДЮЦ (по согласованию с профсоюзным комитетом ДЮЦ) по итогам выполнения учебной программы и сохранности учебных групп, до ухода работника в отпуск.

5.7. Учебное время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий. Расписание составляется зам.директора и утверждается директором.

5.8. Время осенних и весенних каникул, а также время летних каникул (кроме праздничных дней), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДЮОЦ.

В эти периоды времени педагогические работники продолжают работу с обучающимися профильных коллективов и (или) учащимися ДЮОЦ, а также осуществляют методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора ДЮОЦ.

5.9. Педагогические работники, работающие на базе школ, и совместители, работающие на условиях почасовой оплаты и не ведущие занятия во время каникул, оплату за это время не получают.

5.10. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы являются рабочим временем педагогов дополнительного образования. По согласованию с администрацией ДЮОЦ разрешаются сдвоенные занятия. Часы накопления за счет сокращения перемен используются педагогом на организационную, воспитательную и методическую работу.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников, кроме педагогов (в связи с расписанием).

5.12. В структурных подразделениях ДЮОЦ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе директора ДЮОЦ (сверхурочная работа), согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.14. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора ДЮОЦ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем не менее трёх календарных дней и не более 12 календарных дней.

5.15. Расписание занятий составляется администрацией ДЮОЦ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.16. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.17. Педагогическим и другим работникам ДЮОЦ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;



- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с работодателем.

Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДЮЦ, методистам и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.19. Администрация ДЮЦ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. В помещении ДЮЦ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков. , исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня (смены)
- Ежедневный (междусменный отдых);
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

5.22. В течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа с 13 до 14 часов, который в рабочее время не включается, следующим работникам ДЮЦ: директор, заместитель директора, методист, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, педагог-организатор, педагог-психолог, концертмейстер, педагог дополнительного образования, заведующий хозяйством, системный администратор, звукооператор, секретарь, художник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электрик, кладовщик, костюмер, уборщик служебных помещений, дворник.

Администрация ДЮЦ обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, продолжительность которого включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.23. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные статьей 112 ТК РФ.

5.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников ДЮЦ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения и устранения производственной аварии;
- Для проведения запланированных мероприятий;

- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества
- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений;

- В других случаях согласно порядка, установленного коллективным договором и с учётом мнения выборного профсоюзного комитета ДЮОЦ.

5.25. Привлечение работников ДЮОЦ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора ДЮОЦ

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

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ДЮОЦ;
- Административно - хозяйственным - продолжительностью 28 календарных дней;
- Педагогическим - 42 календарных дня.

5.27. В ДЮОЦ устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

5.28. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.29. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ДЮОЦ ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника ДЮОЦ по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДЮОЦ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждённых директором ДЮОЦ с учётом мнения профсоюзного комитета ДЮОЦ. График утверждается не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года. (ст 123 ТК РФ)

5.30. График отпусков обязателен как для директора ДЮОЦ, так и для работника ДЮОЦ.

О времени начала отпуска работник ДЮОЦ извещается письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

- По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам не зависимо от времени его непрерывной работы в ДЮОЦ.

- Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается по причине временной нетрудоспособности работника ДЮОЦ и других случаях предусмотренных законами и коллективным договором.

5.31. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.32. По соглашению между работником ДЮОЦ и директором ДЮОЦ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.33. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.35. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

5.37. 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 днём увольнения также считается последний день отпуска.

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

5.38. 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 ДЮЦ и директором ДЮЦ.

Директор ДЮЦ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участника Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое, качественное, творческое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проектно-исследовательскую деятельность, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к почетным званиям;
- 6) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- 7) работа на самоконтроле.
- 8) повышение в должности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа директора. Поощренные работники в соответствии с Положением о системе поощрения передовиков производства и лучших работников ДЮЦ награждаются ценными подарками с символикой ДЮЦ.

6.2. Работодатель поощряет участие коллективов в трудовом соревновании. Коллективу-победителю трудового соревнования вручается переходящее Трудовое Знамя ДЮЦ и выплачивается денежная премия в соответствии с Положением об организации трудового соревнования.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.4. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

Решение о награждении корпоративными наградами работников ДЮЦ, внесших существенный вклад в развитие производства и добившихся значительных успехов в работе, а также о представлении к государственным наградам, принимается правлением ДЮЦ по представлению постоянно действующей наградной комиссии.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных поступков**

7.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
- Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
- Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
- Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
- Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
- Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
- Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета.

Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

7.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

7.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (в том числе, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.7. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ДЮЦ применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 7.5. настоящих Правил, за исключением увольнения.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, день прогула не оплачивается.

7.8. Администрация ДЮЦ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Директор, а также соответствующие должностные лица в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В месяце совершения дисциплинарного проступка, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.14. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.