

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Е. А. Борякова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Утверждаю:**

Директор ГБУ ДПО

«Самара – АРИС»

\_\_\_\_\_ Р.В. Обухов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Самара – аграрная региональная информационная система»**  
**(ГБУ ДПО «Самара – АРИС»)**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Самара – аграрная региональная информационная система» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работника, режим рабочего времени и его использования, а так же меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать созданию необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, воспитанию работников в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.4. За невыполнение своих обязанностей и нарушение прав другой стороны трудового договора работники и администрация несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (работник имеет право отказаться от выполнения работы, не связанной с занимаемой должностью и не обусловленной трудовым договором);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение от руководителей информации и ознакомление с документами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей в рамках своей компетенции;

- работник имеет право советоваться с непосредственным руководителем и другими начальниками по всем вопросам, по которым он считает необходимым это делать.

## 2.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, правильно, в соответствии с инструкцией, обращаться с техническими средствами, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

- знать свою специальность, качественно и своевременно исполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, своевременно изучать публикации в печати, брошюрах, спецлитературе, систематизировать изученный материал;

- вести себя достойно, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную культуру общения;

- постоянно совершенствовать свою квалификацию;

- точно и своевременно исполнять полученные распоряжения непосредственного начальника и вышестоящих руководителей.

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

#### **3.1. Руководитель имеет право:**

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Руководитель обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в установленные сроки, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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 указанным органам и представителям;

- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- предоставлять работникам выходные дни и ежегодный оплачиваемый отпуск;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и средних специальных учебных заведениях, в аспирантуре;

- предоставлять работникам дополнительные трудовые, социальные и бытовые льготы согласно трудовому договору и законодательству РФ;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Прием на работу (ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

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

4.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением тех работников, которые поступают на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки);
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

4. 1.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. Работодателю больше не нужно оформлять

Работнику страховое пенсионное свидетельство в виде карточки СНИЛС. Для работников, которые заключают трудовой договор впервые, необходимо открыть в ПФР индивидуальный лицевой счет. Для этого работодатель сразу же после оформления на работу человека должен будет сведения о нем в территориальный орган ПФР.

Если работодатель заключает с дистанционным работником трудовой договор путем обмена электронными документами, а работник трудоустраивается впервые, он должен самостоятельно получить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Затем он должен предоставить такой документ работодателю.

4. 1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

4.1.8. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.



Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

4.1.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

4.1.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

4.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.1.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

4.1.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

4.1.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

4.1.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа

должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

4.1.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

#### 4.2. Порядок перевода работников

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

4.2.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.2.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

4.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящимся у Работодателя.

4.2.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4.3. Порядок увольнения работников

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4. 3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4. 3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. 3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с

формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **5. Рабочее время и его использование**

Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени.

5.1. Для работников, работающих в условиях пятидневной рабочей недели с продолжительностью ежедневной работы по понедельникам, вторникам, средам и четвергам 8 часов 15 минут, по пятницам - 6 часов 45 минут, устанавливается:

начало работы - 8.00;

перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.45;

окончание работы: по понедельникам, вторникам, средам и четвергам - в 17.00, по пятницам - в 15.45.

Для работников (уборщики служебных помещений), работающих в условиях шестидневной рабочей недели (п.г.т. Безенчук) с продолжительностью ежедневной работы по понедельникам, вторникам, средам, четвергам и пятницам 7 часов 15 минут, по субботам - 4 часа 45 минут, устанавливается:

начало работы - 8.00;

перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.45;

окончание работы: по понедельникам, вторникам, средам, четвергам и пятницам - в 16.00, по субботам - в 13.48.

Соглашением между работником и работодателем для отдельных работников может устанавливаться иное время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Заработная плата в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.2. Для педагогических работников (мастера производственного обучения, методисты) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (п. 1 и п. 2.1 приложения №1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 № 1601 г. Москва и ст. 333 ТК РФ).

Для педагогических работников, работающих в условиях 5-ти дневной рабочей недели устанавливается:

начало работы – 8.00;

перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.45;

окончание работы – 16.00.

Для педагогических работников, работающих в условиях 6-ти дневной рабочей недели устанавливается:

начало работы – 8.00;

перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.45;

окончание работы (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 15.00;

окончание работы (суббота) – 13.00.

5.2. Для операторов котельной и сторожей (вахтеров) время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни определяются графиками работы, утверждаемыми руководителем учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации

работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) с учетным периодом - год.

У работников, работающих по графику ведется суммарный учет рабочего времени, где все часы, отработанные работником сверх нормального числа рабочих часов за отчетный период (год), будут считаться сверхурочными (ст. 99 ТК РФ).

Продолжительность смены у сторожей (вахтеров), работающих в п.г.т. Безенчук по графику день-ночь-выходной, устанавливается - 12 часов:

Дневная смена

начало работы – 8.00;

окончание работы я - 19.00.

Ночная смена

начало работы – 19.00;

окончание работы я - 8.00 следующего дня.

Продолжительность смены у сторожа (вахтера), работающего в г. Самара по 5-ти дневной рабочей недели, устанавливается - 8 часов:

начало работы – 8.00;

перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.45;

окончание работы я (понедельник, вторник, среда, четверг) - 17.00, пятница – 15.45.

Продолжительность смены операторов котельной, работавших по графику сути через трое – 24 часа.

начало работы – 8.00;

окончание работы - 8.00 следующего дня.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий



работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин. Имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинскими заключениями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Работникам учреждения, которые при необходимости, эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом директора учреждения, в исключительных случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.6. Допускается привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни для оперативного решения неотложных вопросов с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.7. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. В соответствии с ТК РФ работник может быть уволен по инициативе

работодателя за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе за совершение прогула.

Если в связи с производственной необходимостью или по семейным обстоятельствам работник отсутствует на работе, то причины отсутствия и время его отсутствия фиксируются в журнале учета выхода сотрудников, который заводится в каждом структурном подразделении. Ответственность за ведение журнала несет руководитель структурного подразделения.

## **6. Время отдыха**

6.1. Выходными днями являются суббота и воскресенье для работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе и воскресенье для работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе. В некоторых случаях выходные дни определяются графиками работы, утверждаемыми руководителем с учетом мнения профсоюзного органа работников.

6.2. Работникам, работающим по сменному графику (оператор котельной, сторож (вахтер) работодатель организует место для отдыха и приема пищи на рабочем месте. Время приема пищи включается в рабочее время.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, при этом учитываются пожелания работников и

интересы обеспечения работы (не должно быть нарушения нормальной деятельности).

6.5. 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.

6.6. Утвержденный график отпусков подлежит строгому соблюдению как работниками, так и работодателем.

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

6.8. Педагогические работники имеют право на основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней при условии выполнения в учебном году преподавательской работы в объеме не менее 150 часов (постановление Правительства РФ № 724 от 01.02.2002 г.).

6.9. Директор, заместитель директора и начальник отдела повышения квалификации кадров для АПК и сельскохозяйственного консультирования, начальник отдела комплектования и планирования курсов, начальник отдела по реализации программ обучения вождения, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I раздела 1 и 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников (п.1, п.2, п.3 раздела III Приложения к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466) имеют удлиненный отпуск – 56 календарных дней.

6.10. Инвалидам любой группы предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

6.11. Водителям, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня (ст. 116 ТК РФ).

6.12. Председателю профсоюзного комитета за ведение общественной работы в учреждении предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

## **7. Ответственность за нарушение внутреннего трудового распорядка**

7.1. Дисциплинарные взыскания.

7.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.1.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения первичной профсоюзной организации работников.

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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года со дня его применения.

#### 7.1.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель 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 первичной профсоюзной организации работников.

7.1.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к Работнику по усмотрению Работодателя.