

СОГЛАСОВАНО:

Председателем профкома

 М.Н. Ермолович

«01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. Главного врача  
КГБУЗ «Ачинская МСП»



Е.Ю. Злотникова

«01» сентября 2023 г.

Приказ от «01» 09 2023г № 94

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Краевого государственного автономного учреждения  
здравоохранения  
«Ачинская межрайонная стоматологическая поликлиника»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	- 3 -
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников поликлиники .....	- 3 -
3. Основные права и обязанности работников.....	- 6 -
4. Основные права и обязанности Работодателя.....	- 7 -
5. Рабочее время, режим рабочего времени.....	- 9-
6. Время отдыха работников.....	- 10 -
7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.....	- 11 -
8. Порядок выплаты заработной платы.....	- 12 -
9. Поощрения за успехи в работе.....	- 12 -
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	- 12 -
11. Обеспечение порядка в поликлинике.....	- 13 -

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в КГАУЗ «Ачинская МСП» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.3. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в учреждении по трудовому договору.

1.4. Учреждение, в лице главного врача выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним разрабатываются и утверждаются главным врачом, с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Настоящие Правила доступны для сведения всех Работников Учреждения.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения**

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в лице главного врача. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный, так и определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.3. Лица, заключающие трудовой договор, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- в) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- д) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному



преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;

ё) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию (например, работа, непосредственно связанная с обеспечением транспортной безопасности, или работа по должности специалиста авиационного персонала), - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом главного врача на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.1.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Учреждения обязана ознакомить работника (под роспись) с:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, относящимися к трудовой функции работника;
- должностной инструкцией, условиями и оплатой труда.

Провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Проведение такого инструктажа подтверждается подписью работника.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех или шести месяцев в зависимости от должности. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и т.д.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод 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 в Учреждении, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.



2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения или перемещение работника оформляется приказом главного врача, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация Учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ));
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.3. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется трудовым законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.4. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.5. Работник обязан заранее предупредить администрацию Учреждения о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения об увольнении определены трудовым законодательством Российской Федерации и составляют 14



календарных дней. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после подачи в письменной форме соответствующего заявления по установленной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.6. Работник обязан в срок до окончания действия трудового договора произвести полный расчет с Учреждением (в том числе, передать материальные ценности).

2.3.7. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктом 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2.3.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия Администрация Учреждения обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача Учреждения.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы, а работник обязан погасить все имеющиеся задолженности, в противном случае – предоставить график погашения задолженности. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

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

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени (сокращение рабочего времени - для отдельных профессий и категорий Работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска).



3.1.3. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Все Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, а также закреплённые в трудовом законодательстве Российской Федерации, законодательстве о здравоохранении, в Уставе Учреждения, в иных локальных нормативных актах Учреждения, в должностных инструкциях.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и рационально использовать рабочее время.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. Соблюдать требования охраны труда;

3.2.6. Соблюдать требования производственной и санитарной гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.7. Улучшать качество обслуживания пациентов, не допускать упущений в работе.

3.2.8. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.9. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.2.10. Содержать используемое в работе оборудование, технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.11. В случае причинения Учреждению материального ущерба в процессе трудовой деятельности, работник обязан возместить ущерб в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

3.2.12. Выполнять распоряжения администрации Учреждения.

3.2.13. Использовать в работе санитарно-гигиеническую одежду, специальную одежду и средства индивидуальной защиты. Соблюдать деловой стиль в одежде для работников АУП.

3.2.14. Использовать в своей работе программное обеспечение, установленное в Учреждении в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.15. Врачебный и средний медицинский персонал обязаны повышать свою квалификацию в установленных законом порядке и сроках.

3.2.16. Персоналу Учреждения соблюдать неразглашение сведений, составляющих врачебную тайну, в соответствии со ст. 13 ФЗ №323 «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации».

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.



- 4.1.3. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.
- 4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.6. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Организовать учёт рабочего времени каждого работника;
- 4.2.6. Установить ежемесячную надбавку к заработной плате работникам, должности которых, дают право на повышение окладов (ставок) в связи с опасными для здоровья, особо тяжелыми условиями труда, согласно Положения об оплате труда КГАУЗ «Ачинская МСП»».
- 4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами;
- 4.2.8. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в частности, в случае не предоставления личных медицинских книжек работниками отдельных профессий;
- 4.2.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Учреждении, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам). Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда.
- 4.2.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой.
- 4.2.11. Регулярно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 4.2.12. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.
- 4.2.13. Обеспечивать перечисление заработной платы в установленные сроки. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.



4.2.14. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

#### **5. Рабочее время, режим рабочего времени**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством устанавливается следующая продолжительность рабочего времени. Начало и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее при пятидневной рабочей недели:

Сокращенная продолжительность рабочего времени – 33 часовая неделя

- Врачи-стоматологи

2-х сменный режим работы

1 смена с 8.00 – 14.36

2 смена с 13.24 – 20.00

Сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часовая неделя

-Врачи-стоматологи-хирурги

2-х сменный режим работы

1 смена с 8.00 – 15.48

2 смена с 12.52 – 20.00

-Медицинская сестра ФТК – 39 часовая рабочая неделя

1 смена с 7.30 – 15.18

2 смена с 12.58 – 20.00

-Зубные техники – 33 часовая неделя

2-х сменный режим работы

1 смена с 8.00 – 14.36

2 смена с 13.24 – 20.00

б) Медицинские сестры лечебных кабинетов – 39 часовая рабочая неделя

1 смена с 7.30 – 15.18 часов

2 смена с 12.58 – 20.00 часов

в) Рентгенолаборанты – 30 часовая рабочая неделя

1 смена с 8.00 – 14.00 часов

2 смена с 14.00 – 20.00 часов

г) административный и технический персонал – 40 часовая рабочая неделя.

Технический персонал

1 смена – 7.30 – 16.00 (обед 30 мин.)

2 смена – 11.30 – 20.00 (обед 30 мин.)

Режим работы бухгалтерии и специалистов без медицинского образования с 8.00 – 16.30 (30 мин. на обед).

**Работники со сменным режимом работы чередуются равномерно.**

5.3. Графики рабочего времени сотрудников поликлиники отмечают заведующие структурных подразделений.

5.4. Разрешается проводить производственные собрания в рабочее время.



### **Время отпуска.**

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией.

5.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. Для перенесения отпуска на другое время по уважительной причине работник должен подать заявление администрации не позднее двух недель до его начала.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы, известив об этом своего непосредственного руководителя. По факту опоздания на работу или отсутствия на рабочем месте Работника

Непосредственный руководитель составляет служебную записку на имя главного врача Учреждения.

5.10. В случае необходимости отсутствия на рабочем месте, Работник также должен поставить в известность своего непосредственного руководителя (Работник пишет заявление на имя Руководителя учреждения с указанием причины отсутствия). На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.11. Установить ненормированный рабочий день отдельным категориям Работников, которые при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для Работника нормальной продолжительности рабочего времени (согласно графика).

### **6. Время отдыха работников**

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и случаях, предусмотренных ТК РФ:

а) 8 - календарных дней.

6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и имеющими особый характер работы, в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.4. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска предоставляются Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день (согласно графика), п. 5.11 предусмотренных ТК РФ.



6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий Работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года.

6.7. 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.

6.8. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства

6.9. Накануне нерабочих праздничных дней, продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

## **7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников**

7.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

б) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.2. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных пунктом 7.1 для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

а) для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

б) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

в) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещен им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

а) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;



в) 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 предусмотренных ТК РФ;

г) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. дней.

7.5. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.7. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.8. Иные льготы и компенсации предоставляются работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ в полном объеме.

## **8. Порядок выплаты заработной платы**

8. 1. Производить выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца, аванс за текущий месяц 27 числа и оставшаяся часть заработной платы 12 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с нерабочими, праздничными или выходным днем выплату заработной платы производить накануне. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке (ст.136 ТК РФ).

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

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, повышение производительности труда, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работники могут быть представлены к следующим видам поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение денежной премией;
- в) награждение Почётной грамотой;
- г) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле.

9.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным, отраслевым, муниципальным наградам.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.



10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение.

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

10.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

## **11. Обеспечение порядка в Учреждении**

11.1. На территории Учреждения запрещается:

- а) курение табака;
- б) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- в) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их перекуров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти)
- г) появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического и токсического опьянения;
- д) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

11.2. Администрация Учреждения обязана обеспечить охрану корпусов Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в зданиях.