

**ПРИНЯТО**

общим собранием учреждения  
МБОУ ДО «Эдельвейс»  
Протокол №1 от 13.11.2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
МБОУ ДО «Эдельвейс»  
от «14» ноября 2017 г. № 54-ОД



*В.Л. Шкляев*

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центра детско-юношеского туризма  
«Эдельвейс»  
городского округа Тольятти**

г. Тольятти

## */. Общие положения*

- 1.1. Трудовой распорядок в МБОУ ДО «Эдельвейс» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников МБОУ ДО «Эдельвейс».
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя организации.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

## **2. Прием и увольнение работников**

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

- > паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- > трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- > страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- > документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- > документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, специальной подготовки;
- > справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОУ ДО «Эдельвейс».

2.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой у работодателя. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора хранящемся у работодателя..
- 2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.
- 2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.10. 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.
- 2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.12. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных актов МБОУ ДО «Эдельвейс», содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.
- 2.13. 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, окончивших, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих в должность по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;
  - > лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателям;
  - > лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - > лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - > иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, или иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
- 2.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.20. Перевод на другую работу по инициативе работника оформляется в письменном виде «Заявление на перевод».
- 2.21. До окончательного оформления перевода работник обязан выполнять свои обязанности по прежнему месту работы.
- 2.22. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях, Личное дело хранится в МБОУ ДО «Эдельвейс».

Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- 2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).
- 2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения по ст. 79 Трудового кодекса РФ.
- 2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- По соглашению 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы 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.

2.26. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

2.27. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

2.28. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

2.29. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (п. 11, ст. 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.30. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил

его заключения (п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

### ***3. Права и обязанности работников и работодателя***

#### **3.1 Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы» устанавливаются следующие сроки выдачи заработной платы : 22-ое число текущего месяца - срок выдачи зарплаты за первую половину месяца, 7-ое число месяца следующего за отчетным - срок выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2 Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и устава МБОУ ДО «Эдельвейс».

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, охране жизни и здоровья детей.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.2.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.2.9. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с воспитанниками и их родителями.

3.2.10. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **3.3 Работодатель имеет право:**

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

3.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ДО «Эдельвейс» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Эдельвейс».

3.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.6. Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.3.7. Принимать локальные нормативные акты.

### **3.4 Работодатель обязан:**

3.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, держащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.4.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением при получении образования соответствующего уровня впервые в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

3.4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим ТК РФ.

3.4.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.4.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **4. Режим работы и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В МБОУДОД ЦДЮТЭ «Эдельвейс» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Продолжительность рабочего дня персонала 8 часов ежедневно.

4.1.3. Для педагогических работников МБОУ ДО «Эдельвейс» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии с частью 1, ст 333 ТК РФ.

4.1.4. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

Главный бухгалтер

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Бухгалтер

Водитель

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.



Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Главный бухгалтер 14 календарных дней

Бухгалтер 7 календарных дней

Водитель 7 календарных дней

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Для младшего обслуживающего персонала - сторожей (вахтеров) вводится сменная работа. При сменной работе группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (сторожа (вахтеры) еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (*год*) не превышала нормального числа рабочих часов.

Выходные дни сторожам (вахтерам) предоставляются в соответствии с графиком сменности.

4.1.5. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности с учетом благоприятного режима труда и образования обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.1.6. В каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, в этот период педагоги могут привлекаться к организационной, досуговой, методической работе, в пределах учебной нагрузки.

4.1.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается.

4.1.8. Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО «Эдельвейс» запрещается:

- > изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- > отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.1.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности.

4.1.10. Порядок привлечение работодателем работника к сверхурочной работе определяется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

4.1.11. Запрещается в рабочее время:

- > отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);
- > созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.1.12. Запрещается:

- > присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя МБОУ ДО «Эдельвейс»;

- > входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель, заместители;
- > делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- > курить в помещении МБОУ ДО «Эдельвейс».

4.1.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

4.1.15. Порядок предоставления, продление или перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии со ст. 122-126 Трудового кодекса РФ:

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и по истечении шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- > работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- > работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- > в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- > временной нетрудоспособности работника;
- > исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- > в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его 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.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных

дней, или любое количество дней из этой части.

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).

4.1.16. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

4.1.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам МБОУ ДО «Эдельвейс» в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

## **5. Поощрение за успехи в работе**

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБОУ ДО «Эдельвейс» могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки, преимущество при продвижении по работе и т.п.).

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

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 5, пет. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

- отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.
  - 6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  - 6.6. Приказ работодателя МБОУ ДО «Эдельвейс» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
  - 6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  - 6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного работодателя или представительного органа работников.