



Утверждаю
Директор

КГКУ «Комплексный центр «Амур»

С.Ю. Книга

«19» июня 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников краевого государственного казенного учреждения
«Комплексный центр по защите прав и интересов детей «Амур»
(КГКУ «Комплексный центр «Амур»)

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт КГКУ «Комплексный центр «Амур» (далее – Комплексный центр), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Комплексном центре.

1.1. Правила разработаны в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации, являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Центр осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный счет, Работодателем представляются в соответствующий

территориальный орган фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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.

2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.4. Все лица, поступающие на работу в Комплексный центр, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.5. Все работники обязаны проходить периодические (ежегодные) медицинские осмотры, другие медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями для определения пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Периодичность прохождения психиатрических освидетельствований определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.7. К педагогической деятельности в Комплексном центре не допускаются:

- а) лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям;
- б) лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за определенные преступления;
- в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- г) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в подпункте б) пункта 2.7., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в

совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.8. На каждого Работника Комплексного центра ведется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копия документа об образовании, материал по результатам аттестации, приказы, удостоверения, копии иных документов). Личные дела всех сотрудников хранятся в Комплексном центре.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в Комплексном центре следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- правилами обработки персональных данных работников, об их правах и обязанностях в этой области (п. 8 ст. 86, ст. 87 ТК РФ), в том числе правилами хранения и использования персональных данных работников;
- положением об оплате труда;
- правилами и инструкцией по охране труда, противопожарной безопасности, инструкцией по ГО и ЧС;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника и регламентирующими деятельность учреждения.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется Работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий лиц:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.
- г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.17. 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.

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

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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 актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.24. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.26. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.27. Споры об увольнении Работника решаются в суде.

3. Общие права и обязанности Работников

3.1. Работники Комплексного центра обязаны:

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

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, должностные инструкции, распоряжения директора Комплексного центра, выполнять условия Коллективного договора, вовремя проходить медицинское обследование;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина в Комплексном центре поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и Работников Комплексного центра. Применение жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство человека видов обращения или наказания по отношению к воспитанникам не допускается;

3.1.4. Вовремя приходить на работу;

3.1.5. Своевременно выполнять распоряжения администрации Комплексного центра;

3.1.6. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, повышать квалификацию;

3.1.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.8. Быть вежливыми и внимательными к воспитанникам, членам коллектива;

3.1.9. Содержать в порядке рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

3.1.10. Беречь имущество Комплексного центра (оборудование, инвентарь, документы), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, прививать воспитанникам навыки бережного отношения к имуществу;

3.1.11. Незамедлительно сообщить администрации Комплексного центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (Работников и воспитанников Комплексного центра), сохранности имущества Работодателя и других Работников;

3.1.12. Работники Комплексного центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время самоподготовки и различных мероприятий, организуемых Комплексным центром;

3.1.13. Не разглашать сведения, составляющие охраняемые законом тайну (в том числе тайну усыновления), а также персональные данные других Работников и воспитанников Комплексного центра, ставшие известными ему;

3.1.14. Круг профессиональных, трудовых обязанностей всех Работников Комплексного центра определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2. Работники Комплексного центра имеют право:

3.2.1. Изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

3.2.2. На предоставление рабочего места, соответствующего правилам безопасности труда, на благоприятные условия труда, отвечающие требованиям безопасности, вида деятельности, гигиены;

3.2.3. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

3.2.4. На отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Комплексном центре и трудовым договором;

3.2.5. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях труда на своем рабочем месте;

3.2.6. На подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.7. На обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.8. На защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, своих прав и законных интересов, в том числе и в суде;

3.2.10. На возмещение ущерба, причиненного на работе по вине Работодателя;

3.2.11. На свободу объединений в профсоюзы, ассоциации;

3.2.12. На работу по совместительству.

3.3. Педагогическим и другим Работникам учреждения запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий с воспитанниками и график работы;

3.3.2. Отменять, удлинять, сокращать продолжительность самоподготовок;

3.3.3. Злоупотреблять своими правами.

Под злоупотреблением правами следует понимать использование своих прав и служебного положения в ущерб интересам воспитанников Комплексного центра,

например, создание препятствий в обучении, понуждение к совершению противоправных поступков, склонению к попрошайничеству, воровству, проституции, вовлечение воспитанников к употреблению спиртных напитков или наркотиков и т.п.;

3.3.4. Применять физическое и психическое насилие к воспитанникам, высказывать серьезные угрозы в адрес воспитанников или других работников Комплексного центра;

3.3.5. Нарушать Устав Комплексного центра, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила техники безопасности, приказы и распоряжения администрации

4. Права, обязанности, ответственность педагогических работников

4.1. Педагогический Работник обязан:

4.1.1. Строго и неукоснительно выполнять свои должностные обязанности;

4.1.2. Знать возрастную психологию своих воспитанников, разрабатывать коррекционные программы воспитания детей разных уровней развития и поведения;

4.1.3. Создавать благоприятные условия, максимально приближенные к домашним, способствующие умственному, эмоциональному и физическому развитию личности воспитанника;

4.1.4. Обеспечивать социальную защиту, психолого-педагогическую реабилитацию и социальную адаптацию воспитанников;

4.1.5. Защищать права и законные интересы воспитанников;

4.1.6. Формировать у воспитанников гражданские и нравственные качества, соответствующие общечеловеческим ценностям;

4.1.7. Повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию в соответствии с Положением об аттестации;

4.1.8. Соблюдать правила педагогической этики, уважать честь и достоинство коллег и воспитанников, повышать и укреплять авторитет друг друга, не обсуждать с воспитанниками деятельность Работников Комплексного центра;

4.1.9. Внимательно относиться к потребностям и заботам воспитанников, оказывать помощь в образовательном и трудовом процессах, деликатно подходить к проблеме каждого воспитанника, открыто и объективно судить о поступках детей, основываясь на их справедливости, мотивировать свои замечания, наказания, оценки;

4.1.10. Строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, трудового договора, Устава Комплексного центра, знать нормативные правовые акты, относящиеся к своей профессиональной деятельности;

4.1.11. Не опаздывать на работу, совещания, педагогические советы;

4.1.12. Своевременно оформлять и сдавать документацию, планы, выполнять указания администрации.

4.1.13. Организовывать мероприятия, дежурства, соблюдать сохранность имущества Комплексного центра.

4.2. Педагогический работник имеет право:

4.2.1. Участвовать в управлении Детского дома, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного и воспитательного процесса, участвовать в разработке общеобразовательных программ;

4.2.3. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, методы оценки знаний воспитанников. Иметь доступ к информации и материалам на различных национальных и международных источниках, особенно к такой информации к материалам, которые направлены на содействие социального, духовного и морального благополучия, а также здорового физического и психического развития детей;

4.2.4. Повышать квалификацию, свои профессиональные и личностные качества;

4.2.5. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам.

4.3. Педагогический работник несет ответственность:

4.3.1. За невыполнение функций, отнесенных к своей компетенции, некачественную подготовку и проведение занятий с воспитанниками;

4.3.2. За нарушение Устава Комплексного центра, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора;

4.3.3. За реализацию в полном объеме учебной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

4.3.4. За жизнь и здоровье воспитанников, нарушение прав личности ребенка;

4.3.5. За сохранность имущества Комплексного центра.

5. Обязанности медицинских работников

5.1. Медицинские Работники обязаны:

5.1.1. Наблюдать за состоянием здоровья, физическим и нервно-психическим развитием воспитанников;

5.1.2. Оказывать медицинскую помощь воспитанникам и Работникам Комплексного центра;

5.1.3 Организовывать и проводить диспансеризацию воспитанников, дополнительные медицинские консультации, исследования, назначенные в рамках проведения диспансеризации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Вести медицинский контроль над выполнением санитарно-гигиенического и противозидемического режима;

5.1.5. Осуществлять контроль над качеством питания, соблюдением рационального режима учебной и иной деятельности воспитанников, обеспечением санитарно-гигиенических требований в процессе трудового обучения;

5.1.6. Давать профессиональные рекомендации воспитанникам с учетом состояния их здоровья. Работать с воспитанниками и Работниками Комплексного центра по гигиеническому воспитанию.

5.2. Медицинские работники руководствуются правами и обязанностями, указанными в разделах 1-3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6. Общие права и обязанности административного персонала

В соответствии с Уставом, штатным расписанием Комплексного центра в структурное подразделение «Административно-управленческий персонал» (далее — Администрация) входят должности:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- специалист по закупкам;
- секретарь-машинистка;
- документовед;
- системный администратор.

6.1. Обязанности Администрации Комплексного центра:

- 6.1.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательными актами РФ, а также локальными актами Комплексного центра;
- 6.1.2. Обеспечивать соблюдение Работниками Комплексного центра обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 6.1.3. Создавать Работникам условия, необходимые для нормальной работы в соответствии с выполняемой работой;
- 6.1.4. Обеспечить исправность состояния оборудования, безопасных условий труда, сохранности вверенного имущества;
- 6.1.5. Знакомить Работников с действующим законодательством, локальными актами Комплексного центра;
- 6.1.6. Проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества;
- 6.1.7. Проводить в установленные сроки аттестацию Работников. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, заданиями и необходимой для выполнения работы информацией в соответствии с их специальностью, квалификацией и занимаемой должностью. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня.
- 6.1.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и заимствование опыта работников данного и других коллективов организаций центров по защите прав и интересов детей;
- 6.1.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Комплексного центра необходимым оборудованием, учебно-методическими материалами, хозяйственным инвентарем;
- 6.1.10. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы, повышать роль материального стимулирования, решать вопросы о поощрении Работников;
- 6.1.11. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, согласно трудовому законодательству РФ, Коллективному договору;
- 6.1.12. Обеспечивать соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к ее нарушителям;
- 6.1.13. Не допускать к исполнению своих обязанностей Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического состояния в данный день и принять меры воздействия на нарушителя;
- 6.1.14. Налагать взыскания на Работников за нарушения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и обязанностей, а также иных локальных нормативных актов Комплексного центра;
- 6.1.15. В недельный срок рассматривать замечания и предложения Работников, сообщать о принятых мерах; не делать замечаний Работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников, сотрудников, посетителей;
- 6.1.16. Расторгать трудовой договор в соответствии с законодательством РФ.

7. Директор Комплексного центра

Должностные обязанности и права.

В соответствии с Уставом непосредственное управление Комплексным центром осуществляет директор, который является единоличным исполнительным органом Комплексного центра, подотчетен и подконтролен Учредителю и несет перед ним ответственность.

7.1. Директор Комплексного центра обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

7.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

7.1.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Коллективным договором (20 и 05 числа каждого месяца)

7.1.6. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

7.1.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности, обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации Работников. Работникам, проходящим подготовку, Работодатель обязан оказать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Необходимость подготовки Работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования определяет Работодатель.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления Работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов

7.1.9. Организовывать периодические медицинские осмотры Работников Комплексного центра;

7.1.10. Способствовать реализации главной цели Комплексного центра — создание условий для содержания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также защита прав и законных интересов воспитанников;

7.1.11. Обеспечивать выполнение текущих и перспективных планов развития деятельности Комплексного центра;

7.1.12. Обеспечивать контроль над всеми видами деятельности Комплексного центра, распределять должностные обязанности, осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии со штатным расписанием;

7.1.13. Рационально и по назначению использовать бюджетные ассигнования. Отчитываться в поступлении и расходовании средств, за экономические результаты деятельности. Нести ответственность за сохранность и целевое использование имущества Комплексного центра.

7.1.14. Решать финансовые, хозяйственные, научно-образовательные вопросы;

7.1.15. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Комплексного центра, условия трудового договора. Вести учет времени, фактически отработанного

Работником, отстранять Работника от выполнения его должностных обязанностей в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством;

7.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Комплексного центра и трудовым договором.

7.2. Директор Комплексного центра имеет право:

7.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

7.2.2. Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми Работниками, поощрять Работников за добросовестный эффективный труд, накладывать взыскание;

7.2.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность такого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

7.2.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.2.5. Принимать локальные нормативные акты;

7.2.6. Направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

7.2.7. Осуществлять действия от имени Комплексного центра без доверенности;

7.2.8. Выдавать доверенности, подписывать финансово-отчетные документы Комплексного центра, открывать балансовые счета;

7.2.9. Распределять должностные обязанности, утверждать программы и учебные планы;

7.2.10. Приостанавливать решения Педагогического совета в случае их противоречия действующему законодательству РФ, Уставу Комплексного центра;

7.2.11. Направлять Работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации. При направлении Работодателем Работника на прохождение независимой оценки квалификации Работодатель обязан предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

8.1. В компетенцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит:

8.1.1. Организация учебно-воспитательного процесса, развитие материальной базы Комплексного центра;

8.1.2. Обеспечение выполнения образовательных программ;

8.1.3. Планирование внеклассной и внешкольной программ, привлечение к образовательному процессу различных культурных и внешкольных учреждений;

8.1.4. Осуществление внутреннего руководства и контроля над работой работников, содействие развитию инициативы коллектива;

8.1.5. Составление режима дня, обеспечивающего обоснованное сочетание обучения, труда и отдыха с учетом круглосуточного пребывания воспитанников в Комплексном центре;

8.1.6. Посещение воспитательных мероприятий и самоподготовки, изучение возможностей воспитанников, их интересов, склонностей;

8.1.7. Ведение контроля за успеваемостью, качеством знаний, личностными качествами воспитанников;

8.1.8. Организация отдыха и досуга, участия в играх и развлечениях соответственно возрасту, участия в культурной жизни и занятиях искусством, взаимодействие руководителями различных кружков, секций;

8.1.9. Пресечения создания и деятельности организационных структур, общественно-политических и религиозных движений и организаций;

8.1.10. Ведение работы с подростками группы риска;

8.1.11. Организация дежурства, самообслуживания в Комплексном центре, летней трудовой смены с соблюдением прав ребенка.

9. Ответственность Работников и Работодателя

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

9.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты, заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающий среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

9.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба, вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10. Рабочее время и время отдыха

10.1. Учреждение осуществляет круглосуточный приём и содержание детей.

10.2. Продолжительность рабочей недели для сотрудников Учреждения устанавливается:

10.2.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) следующим должностям:

- заместитель директор по учебно-воспитательной работе;

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по закупкам;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- документовед;
- секретарь-машинистка;
- системный администратор;
- учитель-логопед;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- библиотекарь;
- заведующий складом (продовольственным);
- кладовщик;
- водитель автомобиля;
- оператор стиральных машин;
- кастелянша;
- медицинская сестра диетическая.

10.2.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) по следующим должностям:

- слесарь-сантехник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

10.2.3. Согласно графикам работы, устанавливаемым администрацией учреждения:

- воспитатель;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- помощник воспитателя;
- медицинская сестра;
- шеф-повар;
- повар;
- мойщик посуды;
- кухонный рабочий.

10.3. Продолжительность рабочего дня (графики работы) для сотрудников Учреждения устанавливается женщинам исходя из 36-часовой рабочей недели (сокращенная в связи с работой в сельской местности), мужчинам исходя из 40-часовой рабочей недели.

10.3.1. Для работников при пятидневной рабочей неделе:

Женщины: понедельник – четверг 09 часов 00 минут – 17 часов 15 минут, пятница 09 часов 00 минут – 17 часов 00 минут (перерыв на обед 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут);

Мужчины: понедельник – пятница 09 часов 00 минут – 18 часов 00 минут (перерыв на обед 13 часов 00 – 14 часов 00 минут).

10.3.2. Для работников при шестидневной рабочей неделе:

Женщины: понедельник – пятница 09 часов 00 минут – 17 часов 12 минут (перерыв на обед 12 часов 00 минут – 14 часов 00 минут), суббота 09 часов 00 минут – 14 часов 00 минут (перерыв на обед 12 часов 00 минут – 12 часов 30 минут)

Мужчины: 09 часов 00 минут – 17 часов 00 минут (перерыв на обед 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут), суббота 09 часов 00 минут – 14 часов 00 минут (перерыв на обед 12 часов 00 минут – 12 часов 30 минут).

10.3.3. Работникам, работающим согласно графика, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, которое не включается в рабочее время. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания регулируется работником самостоятельно с учетом интересов воспитанников.

10.4. В связи с особыми условиями работ, при выполнении которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, возможность отдыха и приема пищи в рабочее следующим категориям Работников:

- Воспитатель, помощник воспитателя – одновременно вместе с воспитанниками. Место приема пищи и отдыха закреплённая группа (квартира);
- Медицинская сестра – место приема пищи и отдыха в комнате приема пищи для технического персонала.
- Шеф-повар, повар, мойщик посуды, кухонный рабочий место приема пищи и отдыха – пищеблок.

10.5. Перерыв для питания и отдыха может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

10.6. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до начала их действия.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

10.8. Право на дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляется отдельным категориям Работников по их письменному заявлению:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами — 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);
- донору – при сдаче крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

10.9. Привлечение Работников к сверхурочным работам допускается по основаниям и в строгом соответствии с требованиями ст. 99 ТК РФ.

Продолжение сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к выполнению своих трудовых функций за пределами

продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

- для выполнения сверхурочной работы,
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

10.11. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одному из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы по занимаемой должности.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

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.

10.12. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.13. Ежегодно до 10 декабря текущего года Работодатель утверждает и доводит до сведения всех Работников график отпусков на следующий календарный год.

О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.14. График отпусков обязателен для Работодателя и для Работника.

10.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для Работника время по его желанию следующим категориям работников:

- работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день;
- лицам, работающим по совместительству — одновременно с отпуском по основной работе. В случае если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком — независимо от стажа работы у Работодателя;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя;
- работникам (донорам), награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и постоянно проживающим на территории Российской Федерации и нагрудным знаком «Почетный донор России» (в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

10.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы Работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск по заявлению Работника следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.18. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.19. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

10.20. 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 письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

10.21. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией за неиспользованный отпуск.

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.

10.23. 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).

10.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

10.25. 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.

10.26. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с

пунктом 3 «Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в краевых государственных учреждениях», утвержденных Постановлением Правительства Хабаровского края от 03.03.2006 г. № 22-пр.:

- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- водителю автомобиля;
- заведующему складом (продовольственным);
- кладовщику;
- старшей медицинской сестре.

10.27. На работу Работники должны являться вовремя. Опоздание, прогул расцениваются как нарушение трудовой дисциплины. Не допускается самовольный уход с работы раньше окончания рабочего времени.

10.28. Учебную нагрузку педагогическим работникам, график отпусков на новый учебный год устанавливает директор Комплексного центра, руководствуясь нормами трудового законодательства.

10.29. Неполная учебная нагрузка Работника, а также привлечение его к выполнению дополнительных обязанностей возможна с его письменного согласия.

10.30. Педагогическим Работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

11. Поощрения за труд

11.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выплаты премии;
- объявление благодарности.

11.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника.

11.3. За особые трудовые заслуги Работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-экономической деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель 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 представительного органа Работников.

12.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем Положении об оплате труда работников, к Работнику не применяются.

12.9. С Правилами внутреннего распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.
