

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»


Н.Г. Пономарева
« 29 » сентября 2017 год



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАУ ДПО «САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»
Протокол № 2 от « 29 » сентября 2017 г.

Саратов-2017

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» (далее – Центр) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность работников и директора Центра (далее – Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Центра.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения трудового коллектива. Вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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 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 поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;

иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

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

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

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового

договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.5. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон для работника устанавливается испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9. 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 этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Центра, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

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

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

2.14. 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.

2.15. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель вправе заключать с работниками договоры о полной материальной ответственности.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

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

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

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если данная работа является для Работника основной.

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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;

расторжение 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 реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

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

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.

2.22. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.23. 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 Российской Федерации.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.25. Споры об увольнении работника разрешаются в суде.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Центра формах;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Центре;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшие известными ему;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, а в случае отсутствия возможностей устранения этих причин своими силами, немедленно доводить об этом до сведения Работодателя;

являться на работу за 10 минут до ее начала;

активно участвовать в общественной жизни коллектива;

быть примером достойного поведения;

все вопросы трудового процесса решать с руководством на своих рабочих местах, беречь авторитет Центра и своих коллег, не допускать грубостей, споров, не относящихся к работе разговоров, все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы обращения, независимо от возраста обращаться друг к другу по имени и отчеству;

одеваться аккуратно и строго;

в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

в случае болезни заранее предупредить Работодателя о невозможности выхода на работу, а после болезни предупредить о дне выхода на работу и представить оформленный листок нетрудоспособности. В случае болезни во время отпуска информировать Работодателя об этом в первый после отпуска рабочий день;

своевременно (ежемесячно – методисты, ежеквартально – все остальные работники) предоставлять отчет о проделанной работе;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра и трудовым договором.

3.3. Работнику запрещается:

использовать в личных целях приспособления, технику и оборудование Центра;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры и т.п.;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Центра;

выплачивать заработную плату работникам Центра не реже чем каждые полмесяца: 1 и 16 числа;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Центра формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников в установленные законом сроки;

направлять Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;

организовывать медицинские осмотры работников Центра;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда:

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало работы - 9 часов 00 минут;

Перерыв на обед - с 13 часов до 13 часов 48 минут;

Окончание работы - 18 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу - 17 часов 00 минут.

Для педагогических работников, за исключением директора, его заместителей, начальников отделов, и водителя автомобиля устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало работы - 9 часов 00 минут;

Перерыв на обед - с 12 часов до 12 часов 48 минут;

Окончание работы - 17 часов 00 минут.

Для преподавателей устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Начало и окончание работы, определяются расписанием занятий.

Перерыв на обед - с 13 часов до 13 часов 48 минут.

Преподавателям, работающим в Центре по совместительству, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Начало работы - 9 часов 00 минут;

Перерыв на обед - 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Окончание работы - 17 часов 00 минут, в субботу - 15 часов 00 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. Работникам, занятым на работах с персональным компьютером, устанавливаются два перерыва по 20 минут каждый через 1,5-2,0 часа от начала рабочего дня и через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва.

5.3. Для заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по методическому обеспечению деятельности образовательных организаций, главного бухгалтера и ведущего документоведа установлен ненормированный рабочий день.

5.4. 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 неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

беременной женщины;

одного 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается Работодателем и обязателен для исполнения им и работником. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. 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 до истечения 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 в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Центра составляет 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для других категорий работников.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящими Правилами и составляет для главного бухгалтера, для заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по методическому обеспечению деятельности образовательных организаций и ведущего документоведа 3 календарных дня.

5.10. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда водителю автомобиля предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.11. Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и Работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.12. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.14. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.15. Работникам Центра при наличии экономии фонда оплаты труда могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

бракосочетания – 3 дня;

рождение ребенка – 2 дня;

при переезде на другое место жительства – 2 дня;

в случае смерти детей, родителей, супруга – 3 дня.

5.16. Педагогические работники Центра, в том числе работающие по совместительству, имеют право на длительный отпуск продолжительностью один год не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Длительный отпуск предоставляется на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора Центра. Такое заявление должно быть подано не позднее, чем за месяц до начала очередного учебного года.

Очередность предоставления длительных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком длительных отпусков, утверждаемым директором Центра, не позднее, чем за две недели до начала очередного учебного года. Если на дату составления вышеуказанного графика в Центре отсутствуют педагогические работники, имеющие право на длительный отпуск, а также если в установленный срок от педагогических работников не поступило заявлений на предоставление длительного отпуска, то график длительных отпусков не утверждается.

График длительных отпусков составляется с учетом пожеланий педагогического работника, имеющего право на длительный отпуск. По графику длительный отпуск может предоставляться в любое время в течение календарного года.

Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с директором Центра.

Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав свое заявление в любое время до момента наступления отпуска.

Работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с директором Центра переносится на другой срок.

Из длительного отпуска работник не может быть отозван без его согласия.

Работник вправе по согласованию с директором Центра прервать длительный отпуск и приступить к работе. При этом оставшаяся часть длительного отпуска может быть предоставлена работнику в другое время в соответствии с графиком длительных отпусков.

Длительный отпуск педагогическим работникам Центра предоставляется без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за труд

6.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;
другие поощрения.

6.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр».

6.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет 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 или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Пропускной и внутриобъектовый режим. Порядок пропуска в помещения и безопасность в Центре

8.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Центре осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным Директором.

Соблюдение правил пропускного и внутриобъектового режим обеспечивает начальник отдела служб технического обеспечения.

Директор и начальник отдела служб технического обеспечения обязаны обеспечить безопасность сотрудников Центра, обучающихся и посетителей, охрану, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях

Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

В Центре в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, прилегающей территории.

9. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права.