ЭХО

**Газета № 1 от 18.01.2021г.**

***(Газета Журавского сельсовета основана решением 9 сессии Совета депутатов (третьего созыва) Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 29.03.2006г)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учредитель: администрация Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.** | **Адрес: 632715 НСО Чистоозерный район, с.Журавка, ул. Центральная 41б, Телефон: 8(383)6893342,**  **факс: 8(383)6893508 сайт администрации shurawka.nso.ru** | ***Редактор: Воронина В.А.***  ***Ответственный секретарь: Погоняйченко О.Н***  ***Тираж: 5 экз.*** |

**Сегодня в номере:**

1. **Сведения о численности лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Журавского сельсовета и работников муниципальных учреждений Журавского сельсовета с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 4 квартал 2020 года**
2. **ПА № 1-а от 11.01.2021г. «Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»**
3. **ПА № 1 от 18.01.2021г. «О минимальном размере оплаты труда»**
4. **Статьи Купинского инспекторского отделения «Внимание-низкая температура», «Меры безопасности в зимней рыболовной палатке»**

**1.Сведения о численности лиц, замещающих**

**должности муниципальной службы в администрации Журавского сельсовета и работников муниципальных учреждений Журавского сельсовета с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 4 квартал 2019 года**

В соответствии с ч. 6 ст.52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Журавского сельсовета публикует ежеквартальные сведения о численности муниципальных служащих администрации и работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 4 квартал 2020 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  организации | 4 квартал 2020 года | |
| Администрация Журавского сельсовета. | численность муниципальных служащих | фактические  расходы на  оплату труда, тыс. руб |
| 4 | 329,027 |
| МКУК «Журавский культурно - досуговый центр». | численность работников муниципальных учреждений | фактические  расходы на оплату труда, тыс. руб. |
| 9 | 753,6 |
| МКУ « Журавский спортивно-оздоровительный комплекс». | численность работников муниципальных учреждений | фактические  расходы на  оплату труда, тыс. руб. |
| 10 | 424,422 |

2. **ПА № 1-а от 11.01.2021г. «Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»**

ОДОБРЕНЫ

Собранием трудового коллектива

администрации Журавского

сельсовета Чистоозерного района

Новосибирской области

№ 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации

Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

№ 1-а от 11.01.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (далее именуемые "Правила") разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (далее - организация), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Организации» понимаются: глава Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области или должностное лицо, исполняющее его обязанности, далее по тексту – глава Журавского сельсовета.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя главы Журавского сельсовета соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с организацией (в лице главы Журавского сельсовета) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника .

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители главы, главный бухгалтер, начальники отделов.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению главы Журавского сельсовета. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц не достигших 16-ти летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих; );
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии) или уведомление о номере лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации;
* 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;
* медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом; для лиц, поступающих на муниципальную службу – заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению;

2.3. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением администрации Журавского сельсовета, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в администрацию Журавского сельсовета, 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации Журавского сельсовета.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний день работы работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы (при наличии). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в распоряжении), или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, при увольнении работника согласно статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и др.).

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Организации обязаны:

* добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
* своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
* соблюдать настоящие Правила;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
* соблюдать правила противопожарной безопасности;
* бережно относиться к имуществу Организации;
* незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
* содержать свое рабочее место в чистоте;
* вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Организации имеют право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
* предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
* установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Организации обязана:

* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
* укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
* обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
* контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
* создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
* обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;
* способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Организации имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам РФ, иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

* 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
* 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
* 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
* 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9.00 (по местному времени)

Перерыв: с 13. 00 до 14.00

Время окончания работы: 18.00 часов

Время окончания работы для женщин : 17.12 часов.

Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям содержится в Приложении №1 к настоящим Правилам.

5.4. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени .

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (муниципальным служащим – 30 дней) с сохранением места работы и среднего заработка. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Новосибирской области « О муниципальной службе в Новосибирской области»

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Журавского сельсовета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

* женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц – 15 и 30 числа, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

* объявлением благодарности;
* выдачей премии;
* награждением ценным подарком;
* награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником ***без уважительных причин*** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

* за ***прогул*** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического ***опьянения***;
* ***разглашение коммерческой тайны***, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне;
* ***совершение хищения*** (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
* ***нарушение работником требований по охране труда***, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ***утраты доверия*** к нему со стороны администрации;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, ***аморального проступка***, несовместимого с продолжением данной работы;
* принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только главой Журавского сельсовета (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в администрации

Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

**Перечень должностей работников,**

**которым установлен ненормированный рабочий день**

**и продолжительность дополнительного отпуска**

1. Глава Журавского сельсовета - 14 календарных дней

**3.ПА № 1 от 18.01.2021г. «О минимальном размере оплаты труда»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.01.2021 г. № 1

**О минимальном размере оплаты труда**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2020г № 473 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области **постановляет:**

1. Обеспечить работникам администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим норму труда (трудовые обязанности), начисление заработной платы в размере 15990,00 рублей (минимальный размер оплаты труда в Российской Федерации 12792 рубля с учетом действующего на территории Новосибирской области районного коэффициента 1,25).
2. Специалисту – бухгалтеру Стахеевой В.Г. производить расчет заработной платы работникам администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области с 01.01.2021г.
3. Руководителям подведомственных администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области учреждений: МКУ «Журавский СОК» Чистоозерного района Мерзлову Е.А. и МКУ «Журавский КДЦ» Чистоозерного района Ерченко Т.М., установить с 01.01. 2021 года минимальный размер оплаты труда в сумме 15990,00 рублей (минимальный размер оплаты труда в Российской Федерации 12792 рублей с учетом районного коэффициента 1.25) работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области В.А. Воронина

**4.** **4. Статьи Купинского инспекторского отделения**

**Внимание-низкая температура**

Много неприятностей несет низкая температура. Наиболее чувствительны к ее действию нос, уши, кисти и стопы, особенно пальцы, которые слабее защищены от холода одеждой и находятся в самых неблагоприятных условиях кровообращения, как наиболее отдаленные от сердца.  
В результате длительного действия низкой температуры может возникнуть обморожение. Медицина различает четыре степени обморожения.  
 **П е р в а я** — когда сокращение кровеносных сосудов сопровождается побледнением кожи и потерей чувствительности на участке обморожения.  
При **в т о р о й** — на побледневшем участке после отогревания появляются пузыри с мутным крокровянистым содержанием, а кожа становится сине-багровой.  
Признаки **т р е т ь е й** степени обморожения: в первые дни — синюшная окраска кожи, пузыри, струпья; в последующие дни — участки омертвения кожи.  
Омертвение кожи и более глубоких тканей, характерно для обморожения **ч е т в е р т ой** степени.  
При первой степени обморожения помощь пострадавшему состоит в следующем. Побледневший участок тела следует обтереть спиртом или водкой, а затем пальцами медленно и осторожно растирать до покраснения кожи. Обмороженный участок можно также согревать в воде, температуру которой следует медленно повышать от 18 до 37 градусов в течение 20— 30 минут и одновременно (в воде) производить легкое растирание. После восстановления кровообращения обмороженную часть тела надо тепло укутать, а пострадавшего напоить горячим чаем или кофе. В дальнейшем на обмороженное место накладываются мазевые повязки.  
Помощь пострадавшим от обморожения второй, третьей и четвертой степени оказывается в лечебном учреждении.  
Случаются на льду и более тяжелые последствия длительного воздействия низкой температуры — **з а м е р з а н и е**. Предрасполагают к замерзанию: алкогольное опьянение, переутомление при длительной ходьбе и долгое лежание на снегу или льду. Признаки замерзания: озноб, вялость, чувство усталости, тяга ко сну. Человек засыпает, во время сна постепенно ослабевают его дыхание и сердечная деятельность, коченеют конечности и может наступить смерть.  
Первая помощь замерзающему состоит в следующем. Пострадавшего надо внести в прохладное (!) помещение и чисто вымытыми руками осторожно растереть все его тело. Если после этого он не будет проявлять признаков жизни, сделать ему искусственное дыхание. Надо также как можно скорее обратиться за медицинской помощью. Когда пострадавший придет в сознание, его следует тепло укутать, согреть, дать ему горячее питье.

**Меры безопасности в зимней рыболовной палатке**

Каждый год эта печальная статистика пополняется новыми случаями. Вина – личная безалаберность. Нельзя находится в дешевой не дышащей палатке с печкой или газовой горелкой с закрытой дверью. Всегда важно продумывать отвод продуктов горения печки наружу через дымоход при ночевке в палатке. Даже от свечек в наглухо закрытой дешевой китайской палатке через некоторое время начинает болеть голова – первый признак недостатка кислорода и отравления угарным или углекислым газом. Основные правила поведения на льду зимой не касаются этого вопроса, а зря. Случаи смерти повторяются среди рыболовов-ночников из года в год. Человек просто засыпает и не просыпается. Если у вас возникли подозрения насчет безопасности в соседней палатке – лучше загляните. Вдруг это спасет кому-то жизнь.

**Если, находясь на водоёме, вы попали в беду, звоните по единому телефону всех спасательных служб 112.**

Купинское инспекторское отделение Центра ГИМС ГУ МЧС России по Новосибирской области