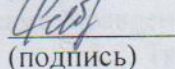
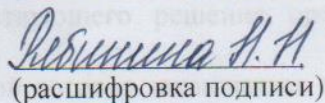


СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения Председателя трудового коллектива

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

01 февраля 2023 года

Утверждаю

директор ГБУ «СРЦН г.о. Семеновский»



Смирнова Г. В.

01 февраля 2023 года

М. П.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного учреждения  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
городского округа Семеновский»

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа «Семеновский» (далее — учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

### 2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на

дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН при наличии у работника
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ).
- медицинское заключение (медицинская книжка), содержащее сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- при приеме на работу работника с инвалидностью дополнительно предоставляется справка МСЭК и индивидуальная программа реабилитации;

2.4. Трудовой договор без указанных документов не заключается.

2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальное отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7. При отсутствии 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

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

2.11. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда;
- Положением о выплатах стимулирующего характера;
- Коллективным договором;
- Кодекс этики и поведения работников;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой

деятельностью работника.

2) Провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для заместителей директоров (по функционалу), главного бухгалтера срок испытания устанавливается

продолжительностью шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.17. На всех работников заполняется личная карточка работника формы № Т-2, включая лиц, работающих по совместительству. Обязательность ведения личной карточки формы № Т-2 подтверждаются требованием об ознакомлении работника под роспись в этой карточке с записями, внесенными в его трудовую книжку. Сведения в карточку вносятся в строгом соответствии с данными из личных документов работника и документов, созданных в учреждении.

2.18. На каждого работника учреждения формируется личное дело. Датой начала личного дела является дата приказа о приеме на работу, а датой окончания - дата приказа об увольнении. Номер дела изначально устанавливается в журнале регистрации личных дел.

В Личное дело включаются:

1. Собственноручно заполненная анкета, действующая в учреждении;
2. Заявление работника о приеме на работу;
3. Копии приказов (о приеме на работу, переводах, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, увольнении и иных);
4. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
5. Экземпляр договора о полной материальной ответственности;
6. Копии документов об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального обучения, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
7. Документы о прохождении аттестации, если предусматривает должность;
8. Докладные и объяснительные записки;
9. Справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным законодательством.

К личному делу могут приобщаться и иные документы.

Все помещаемые в личное дело копии документов должны быть надлежащим образом заверены. Страницы пронумерованы. В личное дело обязательно вкладывается внутренняя опись. В конце дела помещают лист-заверитель. Он составляется с целью учета количества листов в деле и особенностей их нумерации. Лист-заверитель составляется на отдельном листе, который помещается за последним документом дела. Его также можно приклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

Личные дела хранятся в запирающемся негорючем шкафу, исключая доступ других работников, где выстраиваются по алфавиту. Специалист по кадрам, занимающийся ведением личных дел, обязан обеспечивать сохранность и хранение личных дел и конфиденциальность сведений, содержащихся в них, не оставлять личные дела на столе без присмотра.

Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями по хранению документов в учреждении. Личные дела работников хранятся в учреждении 75 лет.

2.19. По соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу с изменением трудовой функции на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.20. Любые изменения и дополнения трудового договора, а также продление срока договора определяется дополнительным соглашением, которое является его неотъемлемой частью.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по

вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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 если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.26. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением Сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить

сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается 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 срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

2.32. Увольняемый работник обязан сдать свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другие предметы и оборудование, выданное ему для выполнения должностных обязанностей. В случае их утраты с работника удерживается их стоимость в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором ;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с Договором о полной индивидуальной материальной ответственности;

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на

работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

• использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

• незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников воспитательного процесса, сохранности имущества;

• поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

• проходить 1 раз в 5 лет аттестацию, систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

• сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя;

• информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

• использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

• представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

• отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, 6 (шесть) календарных месяцев;

• принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

• при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами (за первую половину месяца – 16 числа, за вторую половину – 1 числа следующего месяца);
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать заявления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать медицинское обслуживание работников, в течение всего срока действия трудового договора;
- 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 РФ;



- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации работников;
- обязан предоставлять по заявлению работника сведения о трудовой деятельности за период работы в организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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

## **5. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания работников учреждения**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами относятся к рабочему времени.

5.2. Работа в учреждении ведется круглосуточно. Для рациональной организации труда и отдыха работников в учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается продолжительность ежедневной работы, ее начало и окончание, время и длительность перерыва для отдыха и приема пищи. При сменном режиме работы определяются продолжительность рабочей смены, порядок чередования смен, правила предоставления выходных дней. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующего, нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работникам учреждения, согласно должностям, устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания:

<b>Заместитель директора, главный бухгалтер</b>			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (ст. 263.1 ТК РФ и постановление С РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7,2 - часа		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
Начало работы	08.15	Начало работы	08.10
Перерыв на обед	12.00 – 12.47	Перерыв на обед	12.00 – 12.47
Окончание работы	Пн-чт 16.20; пт 15.50	Окончание работы	Пн-чт 17.00; пт 16.45
Предоставление двух выходных дней (суббота, воскресенье)			
Особенности режима работы ненормированный рабочий день			

<b>Заведующий отделения социальной реабилитацией, специалист по кадрам, бухгалтер, заведующий хозяйством, специалист по социальной работе, психолог, программист, техник</b>			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (ст. 263.1 ТК РФ и постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7,2 - часа		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
Начало работы	08.15	Начало работы	08.10
Перерыв на обед	12.00 – 12.47	Перерыв на обед	12.00 – 12.47
Окончание работы	Пн-чт 16.20; пт 15.50	Окончание работы	Пн-чт 17.00; пт 16.45
Предоставление двух выходных дней (суббота, воскресенье)			

<b>Заведующий складом, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту одежды, кастелянша, дезинфектор, подсобный рабочий</b>			
Для женщин		Для мужчин	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (ст. 263.1 ТК РФ и постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1)		Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя	
Продолжительность рабочего дня 7,2 часа		Продолжительность рабочего дня 8 часов	
Начало работы	08.00	Начало работы	08.10
Перерыв на обед	12.00 – 12.47	Перерыв на обед	12.00 – 12.47
Окончание работы	Пн-чт 16.00; пт 15.55	Окончание работы	Пн-чт 17.00; пт 16.45
Предоставление двух выходных дней (суббота, воскресенье)			

<b>Социальный педагог, педагог-психолог</b>	
Устанавливается сокращенная пятидневная 36–часовая рабочая неделя (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601):	
Продолжительность рабочего дня	7,2 часа
Начало работы	08.15
Перерыв на обед	12.00 – 12.47
Окончание работы	Пн-чт 16.20; пт 15.50
Предоставление двух выходных дней (суббота, воскресенье)	

<b>Водитель автомобиля</b>	
Устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1 месяц).	
Продолжительность рабочего дня 8 часов	
Начало работы	07.00
Перерыв на обед	Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи 2 часа 00 мин в свободное от исполнения основных обязанностей время.
Окончание работы	17.00
Предоставление двух выходных дней (суббота, воскресенье)	

Пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим работникам: **врач-педиатр, медицинская сестра**. Начало работы в 08ч. 15мин. Окончание работы в 16ч 20мин., в пятницу окончание работы – 15ч. 50мин. Выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-47 мин.

Для **музыкального руководителя** устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью 24 часа в неделю. Начало работы в 08 ч. 15 мин. Окончание работы в 13 ч. 50 мин. Выходные дни суббота, воскресенье, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-47 мин.

Для должности **педагог дополнительного образования** устанавливается пятидневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 18 часов в неделю, режим работы с 11-00 до 14-36 мин. Возможность приема пищи предоставляется в течение рабочего времени.

<b>Заведующий отделения социальной диагностики, специалист по социальной работе (отделение социальной диагностики), психолог (отделение социальной диагностики)</b>		<b>Социальный педагог (отделение социальной диагностики)</b>
Устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя		Устанавливается сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601):
Продолжительность рабочего дня 8 часов		Продолжительность рабочего дня 7,2 часа
Начало работы	12.30	13.00
Перерыв на обед	16.30 – 17.00	17.00 – 17.30
Окончание работы	21.00	20.42
Предоставление двух выходных дней (воскресенье, понедельник)		

5.4. Работникам учреждения, работающим по сменному графику работы,

устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания:

<b>Воспитатель</b>			
Устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601) при сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1год), с допустимыми условиями труда:			
	1 группа (дошкольников)	2 группа (группа мальчиков)	3 группа (группа девочек)
Начало работы	08.30	в рабочие дни – 14.00	
		в выходные дни и дни школьных каникул – 8.30	
Перерыв на обед	12.00 – 13.00	в рабочие дни 16.00 – 17.00	
		в выходные дни и дни школьных каникул – 12.00-13.00	
Окончание работы	08.30 (следующего дня)	08.30 (следующего дня)	08.30 (следующего дня)
Предоставление выходных дней по графику работы			
В случае непредвиденных ситуаций и отсутствия основного работника (временной нетрудоспособности, отпусков и т. д.) сотрудники отделения могут привлекаться к работе (с личного согласия работника) продолжительностью смены до 23 часов.			

<b>Повар</b>		
<i>Для женщин</i> устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (ст. 263.1 ТК РФ и постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1) при сменном режиме работы по скользящему графику (два через два) с суммированным учетом рабочего времени, учетный период (1год):		
<i>Для мужчин</i> устанавливается 40 – часовая рабочая неделя при сменном режиме работы по скользящему графику (два через два) с суммированным учетом рабочего времени, учетный период (1год):		
Продолжительность рабочей смены	Для женщин 10 часов	Для мужчин 11 часов
Начало работы	06.00	06.00
Перерыв на отдых и обед	11.00 – 12.30	11.00 – 12.00
Окончание работы	17.30	18.00
Предоставление выходных дней по графику работы		

<b>Помощники воспитателя</b>	
Для женщин устанавливается сокращенная пятидневная 36 – часовая рабочая неделя (ст. 263.1 ТК РФ и постановление ВСРСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1) при сменном режиме работы по скользящему графику (два через два) с суммированным учетом рабочего времени, учетный период (1год):	
Продолжительность рабочей смены	10 часов
Начало работы	07.30
Перерыв на отдых и обед	11.00 – 12.00
Окончание работы	18.30
Предоставление выходных дней по графику работы	

<b>Сторож (для мужчин)</b>	
Устанавливается 40 – часовая рабочая неделя при сменном режиме работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени учетный период (1год):	
Начало работы	16.00
Окончание работы	08.00 (следующего дня)
Предоставление выходных дней по графику работы	
Продолжительность обеденного перерыва 1 час в любое удобное для работников ночное время без отлучения с рабочего места.	
В случае непредвиденных ситуаций и отсутствия основного работника (временной нетрудоспособности, отпусков и т. д.) с личного согласия работников устанавливается следующий график:	
Начало работы	18.00
Окончание работы	07.00 (следующего дня)
Предоставление выходных дней по графику работы	
Продолжительность обеденного перерыва 1 час в любое удобное для работника ночное время без отлучения с рабочего места.	

Графики работы утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по графику равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком работы.

При непрерывных работах (воспитатель) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается. График работы при суммированном учете рабочего времени составляется таким образом, чтобы переработка сверх нормальной продолжительности работы в одни дни (недели) компенсировалась снижением рабочего времени в другие периоды. Однако если общий баланс рабочего времени за учетный период выдержать не удалось, отработанное сверх нормального числа часов время считается сверхурочной работой и оплата производится согласно статьи 152 ТК РФ.

5.5. Учёт рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. Для учета рабочего времени при повременной (тарифной) системе оплаты труда применяют унифицированные формы Табеля учета рабочего времени (унифицированные формы № Т-13). В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует специалиста по кадрам и руководителя структурного подразделения. Табель учета рабочего времени не только отражает количество часов, отработанных каждым сотрудником, но и позволяет ежедневно фиксировать информацию о явках и неявках на работу. Табель учета рабочего времени является основанием для начисления заработной платы сотрудникам. Табель составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем структурного подразделения и специалистом по кадрам. Один экземпляр хранится у специалиста по кадрам вместе с графиками работы. Второй экземпляр передается в бухгалтерию для расчета заработной платы работников.

5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

1. по соглашению между работником и работодателем;

2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1. для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
2. для работников, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени – 36 часов в неделю.

5.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.9. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом Директора учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.10. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

## **6. Время отдыха**

6.1. В течение рабочего времени, Работнику учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 117 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.5. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123 ТК РФ):

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст.122 ТК РФ);

2) работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст.122 ТК РФ и ст.267 ТК РФ);

3) муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ст.123 ТК РФ);  
4) лицам, работавшим по совместительству – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);

5) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

6.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по графику работы.

6.7. В соответствии со статьей 121 Трудового кодекса РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

1) время фактической работы;

2) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

3) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

4) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

6.8. В соответствии со статьей 121 Трудового кодекса РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

1) время отстранения работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) время отпусков по уходу за ребенком по достижении им установленного законом возраста;

3) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

6.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, при согласии Работника и Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев, предусмотренных ст. 126 ТК РФ.

6.11. Работники учреждения имеют право на:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);

2) ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015г. №466)

- педагог дополнительного образования – 28 дней.

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.116 -118 ТК РФ):

- медицинская сестра – 14 дней;

- врач-педиатр – 14 дней;

- повар – 7 дней.

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (119 ТК РФ):

- заместителю директора – 7 дней;

- главному бухгалтеру – 7 дней;

- водитель – 5 дней;

5) ежегодный основной оплачиваемый отпуск работницы в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое время года;

6) ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности и может быть использован ими в любое время года;

7) дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (учебный отпуск). Основанием для предоставления учебного отпуска является справка-вызов (часть четвертая ст. 177 ТК РФ).

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.14. В исключительных случаях, когда представление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная 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. По письменному заявлению работник может обратиться к работодателю с просьбой о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), т.е. в одном заявлении будут содержаться, фактически, две просьбы работника: и об отпуске, и об увольнении в последний день отпуска. Однако оформить эту ситуацию одним приказом работодателя нельзя. Должен быть сначала своевременно (с учетом технологии работы бухгалтерии) издан приказ о предоставлении отпуска (форма № Т-6), а затем, в последний день работы перед отпуском, приказ об увольнении (форма № Т-8). В этот же день работнику выдается трудовая книжка. Такое оформление ежегодного отпуска с последующим увольнением возможно благодаря тому, что при предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.19. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- 1) при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- 2) для проводов сына в армию – 2 дня;
- 3) в случае свадьбы работника – 3 дня;
- 4) в случае свадьбы детей – 3 дня;
- 5) матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка учащегося 1 класса – 1 день;
- 6) матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка в День знаний (1 сентября) – 1 день;
- 7) на похороны членов семьи – 5 дней.

6.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

## **7. Заработная плата**

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Коллективный договор, Положение об оплате труда, Положение о выплатах стимулирующего характера, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 16 числа, за вторую половину – 1 числа следующего месяца.

7.9. Заработная плата выплачивается Работнику безналичным перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## **8. Особенности организации труда и порядок взаимодействия дистанционных работников**

8.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной почты, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

8.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

8.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись.

8.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или лично.

8.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются и направляются Работодателю еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.



8.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

8.10. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

8.11. Компенсация, за использование принадлежащих, дистанционному работнику оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием устанавливается и выплачивается в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **9. Меры поощрения за труд**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений Работников:

- 1) Объявление благодарности;
- 2) Награждение Грамотой;
- 3) Награждение Почетной грамотой;

4) Предоставление к награждению благодарственным письмом или почетной грамотой Министерства социальной политики Нижегородской области.

Вручение поощрения производится в торжественной обстановке директором учреждения или иным должностным лицом по его поручению.

9.2. Награждение может быть приурочено к юбилейным датам учреждения (20, 30, 40 лет и т.д. со дня основания), а также работников (50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения).

9.3. Награжденным лицам, может быть выплачена единовременная премия по решению балансовой комиссии.

9.4. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в их личные дела и трудовые книжки.

9.5. Учет поощрений отражается в лицевой карточке работника, которую ведет специалист по кадрам учреждения персонально на каждого работника, в течение всего срока его работы.

9.6. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на специалиста по кадрам учреждения.

## **10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях**

10.1. Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров за счет учреждения не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера:

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 7 (семь) дней до прохождения диспансеризации Работодателю.

10.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

10.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

10.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

10.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

10.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

10.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

10.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 (трех) дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

10.15. Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования. Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 7 (семь) дней до прохождения обязательного диспансерного обследования Работодателю. Работница предоставляет

Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 (трех) дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций (в произвольной форме), подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

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

11.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. 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.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

I. замечание;

II. выговор;

III. увольнение (по соответствующим основаниям):

1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);

2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3. принятия необоснованного решения директором учреждения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);

4. однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);

5. совершения работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, виновных действий по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);

6. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ).

11.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

11.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

11.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.10. 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.

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

11.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

11.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

11.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа Работников.

11.17. В случае нарушения руководителем учреждения, его заместителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю учреждения, заместителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.



