

Председатель Совета  
Трудового коллектива

С.В. Степанова

«10» 01 2022 г.



Директор  
ФКУСО ЦССВ г. Миасса»

Н.В. Виноградова

«10» 01 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников  
государственного казенного учреждения  
социального обслуживания  
«Центр содействия семейному воспитанию г. Миасса»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Миасса» (далее Работодатель), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, рабочее время и его использование, поощрения, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно с советом трудового коллектива.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (при подписании трудового договора).

## **2. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со /дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после

подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Конкретную трудовую функцию Работника определяет должностная инструкция.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ 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;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику («резюме») выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, информация. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также

для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;

- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем увеличения объема работ.

2.11. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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 предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.13. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.14. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.15. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества детей, учебного плана, структурная реорганизация, другие причины), допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.16. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

2.17. При несогласии работника на новые условия труда, работодатель обязан предложить ему в письменной форме иную имеющуюся работу (как вакантную

должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.17.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций, а также в случае крайней необходимости для оптимизации рабочего процесса в целях установления без прерывного функционирования учреждения, по соглашению между работником и работодателем, работнику может быть установлена дистанционная форма работы.

2.17.2. По письменному заявлению работника работодатель осуществляет перевод работника на дистанционную форму работы за пределами отведенного рабочего места временно и (или) постоянно, в том числе, при исполнении работником должностных обязанностей по совместительству при наличии у работника соответствующего технического оснащения и с возможностью исполнения функциональных обязанностей удаленно. Работник и работодатель должны иметь возможность осуществлять взаимодействие по вопросам, связанным с осуществлением вмененных работнику функциональных обязанностей, с использованием средств телефонной и online связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.17.3. При этом исполнение работником вмененных ему должностных обязанностей осуществляется путем обмена электронными документами с работодателем. На период исполнения работником функциональных обязанностей дистанционно за работником закрепляется его стационарное рабочее место.

2.18. Особенности режима работы, время отдыха, предоставление дистанционному работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска и иных гарантий, особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе, в том числе прекращения трудового договора о дистанционной работе регулируется нормами ст.312.1-312.5 Трудового кодекса Российской Федерации. На дистанционных работников также распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных в главе 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата труда дистанционного работника производится на основании заключенного трудового договора с учетом действующей системы оплаты труда в учреждении (ст.129, 132, 135-136 Трудового кодекса Российской Федерации)». При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев.

2.20. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.22. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.23. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, правилам охраны труда, санитарно - эпидемиологическим правилам, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.24. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят первичные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.25. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.27. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.28. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.29. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствию в учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.30. Изменение условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора.

2.31. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.32. 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 законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, части статей, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, а также иные документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчет.

2.35. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) за сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку их по почте или направить работнику указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.36. По письменному обращению работника, не получившей трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника, в соответствии с трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, трудовая книжка не ведется, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), работодатель обязан выдать сведения о трудовой деятельности работника у данного работодателя, не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника одним из способов, указанных в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.37. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

3.1. Работник имеет право:

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

законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник учреждения обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарно - эпидемиологического режима и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность учреждения, эффективно использовать машины, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами учреждения как конфиденциальная информация и служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие интересы воспитанников учреждения;

#### **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;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих

интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;  
- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;

- осуществлять контроль качества воспитательного процесса;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, не реже чем каждые полмесяца в денежной форме:

за первую половину месяца зарплата выплачивается 21 числа текущего месяца, за вторую половину - 6 числа следующим за расчетным при условии своевременного финансирования;

- производить индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения в порядке предусмотренном и установленном законодательством РФ;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

- обеспечивать системное повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения;

- в случаях привлечения работников к сверхурочной работе, обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

## 5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в

неделю, для медицинских работников - не более 39 часов в неделю, для педагогических работников - не более 36 часов в неделю. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00. Для некоторых категорий Работников устанавливается особый режим работы.

5.2. Для Работников условия труда, на рабочих местах которых по результатам проведенной специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

5.3. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения совета трудового коллектива.

5.4. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.5. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально - отработанному времени.

5.6. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

В структурных подразделениях, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания установить невозможно, Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в рабочее время. К таким подразделениям относятся: возрастные группы, изолятор, карантинное отделение.

Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. На работах по графику (медицинские работники) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего дежурство (смену). Графики сменности доводятся до работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.8. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Табель учета рабочего времени представляется структурными подразделениями в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключение составляют работники, работающие по графику, учитывая круглосуточный режим работы учреждения.

5.10. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов ст. 96 ТК РФ.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ исчисляется в календарных днях.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

5.14. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодно оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

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

5.19. Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником. В случае болезни работника, последний должен незамедлительно информировать администрацию и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Привлечение работников учреждения к сверхурочной работе допускается с их согласия, кроме случаев

предусмотренных российским законодательством и иными федеральными законами РФ.

5.20. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.21. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов, установленных для каждой категории работников в учреждении. Учетный период не может превышать один год.

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

5.23. На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по основному месту работы. Работники учреждения при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем».

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии со статьей 191 ТК РФ.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня). За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. За разглашение охраняемой законом (служебной) тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания. За нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий. А так же за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности не позднее 2 лет со дня его совершения.

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

7.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника.

## **8. Безопасность работников и посетителей учреждения**

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования учреждения организуется пропускной режим.

8.2. Проход посетителей на территорию учреждения осуществляется через пропускной пункт с регистрацией в журнале.

8.3. Работникам и посетителям запрещается проносить и провозить на территорию учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

## **9. Трудовые споры**

9.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения собранием трудового коллектива.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.