

УТВЕРДЖЕНЫ  
Директором ГБУ «ЦСПСД  
Бутурлинского муниципального округа»  
Приказ от «09» января 2024 г №13

УТВЕРДЖЕНЫ  
Общим собранием трудового  
коллектива ГБУ «ЦСПСД  
Бутурлинского муниципального округа»  
Протокол от «09» января 2024г №1

## **Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
государственного бюджетного учреждения «Центр  
социальной помощи семье и детям Бутурлинского  
муниципального округа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Бутурлинского муниципального округа» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» - государственное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям Бутурлинского муниципального округа»;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу.

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

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения (далее – работодатель) с учетом мнения Совета трудового коллектива.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работник и работодатель. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в 2 экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись со

следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- настоящими правилами;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда, программой (декларацией) по противопожарной и антитеррористической безопасности, нормами производственной санитарии и гигиены труда, иными актами, регламентирующими производственную безопасность на рабочем месте;
- положением об оплате труда работников учреждения;
- антикоррупционной политикой учреждения;
- локальными актами, регламентирующими исполнение должностных обязанностей;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен: — на неопределенный срок; — на определенный срок (не более 5 лет) (срочный трудовой договор (эффективный контракт)). Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством РФ. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказе по учреждению.

2.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих правил, локальных нормативных актов учреждения.

2.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения Профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

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

2.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в

письменной форме за 3 (три) дня.

2.13. При заключении трудового договора претендент, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

При приеме на работу работник заполняет анкету по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный) и т.д.

2.14. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель обязан в 10 (десяти) дней информировать нанимателя (работодателя) по последнему месту работы данного служащего о факте заключения с ним трудового договора (эффективного контракта) в порядке, предусмотренными соответствующими нормативными актами РФ.

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.15.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.15.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.16 настоящих правил;

2.15.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 2.15.2 настоящих правил;

2.15.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.15.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. Лица из числа указанных в подпункте 2.15.2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.17. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, ведется трудовая книжка в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

С 2021 года лицам, которые начинают трудовую деятельность впервые, трудовые бумажные книжки не оформляются.

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

2.19. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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 введении электронного кадрового документооборота в учреждении при взаимодействии с порталом Госуслуг, для направления и получения электронных документов, связанных с работой, через личный кабинет на портале Госуслуг), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя [cspsd1@yandex.ru](mailto:cspsd1@yandex.ru)):

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

2.20. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.22. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) выдать дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления, за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.23. Работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них. Уполномоченное лицо, назначаемое приказом работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

2.24. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного пенсионного и социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

2.25. На каждого работника формируется личное дело и личная карточка работника по унифицированной форме Т-2 (ОКУД 0301002). Личное дело и личная карточка работника по унифицированной форме Т-2 (ОКУД 0301002) хранятся в учреждении в кабинете уполномоченного лица, назначаемого приказом директора учреждения, в специально оборудованном металлическом сейфе. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения, несанкционированного использования либо иных негативных факторов, влияющих на сохранность и целостность. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

2.26. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, с информированием самого работника.

2.27. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.28. *Перевод на другую постоянную работу*, изменение условий трудового договора (эффективного контракта) осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.29. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении 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.

2.30. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта).

2.31. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.32. *Прекращение трудового договора* (эффективного контракта) (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.33. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.34. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

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

2.37. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.38. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) в связи с сокращением штата или численности работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 условии соблюдения работодателем письменного предупреждения Профсоюзного комитета в установленные трудовым законодательством РФ сроки. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.39. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия 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 (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.40. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.41. В случае истечения срочного трудового договора (эффективного контракта) в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при

предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора (эффективного контракта) до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска.

Женщина, срок действия трудового договора (эффективного контракта) с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.42. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора (эффективного контракта) в период ее беременности, если трудовой договор (эффективный контракт) был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.43. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (эффективного контракта).

2.44. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы и заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.45. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора учреждения.

2.46. С приказом директора учреждения о прекращении трудового договора (эффективного контракта) 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 (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.47. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.48. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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.

2.49. В случае, если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.50. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.51. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ приостанавливается в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора (эффективного контракта) за работником сохраняется место работы (должность).

### **3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор (эффективный контракт) о дистанционной работе.

3.2. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора (эффективного контракта);
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) между работником и работодателем.

3.3.1. До подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

3.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) на бумажном носителе.

Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.3.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов (при наличии электронного кадрового документооборота в учреждении при взаимодействии с порталом Госуслуг, для направления и получения электронных документов, связанных с работой, через личный кабинет на портале Госуслуг), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

3.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы.

Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В

таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.6. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора учреждения на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре (эффективном контракте) работника.

3.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием и программно-техническими средствами.

3.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

3.10. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре (эффективном контракте) при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения трудового договора (эффективного контракта), стороной которого является работник.

3.11. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

3.12. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.13. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.14. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.15. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

3.16. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора учреждения и ответственное лицо за кадровое делопроизводство в учреждении. Ответственное лицо за кадровое делопроизводство в учреждении должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы мессенджера.

3.17. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.18. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор (эффективный контракт) с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

## **4. Основные права и обязанности работников**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 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 ТК 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 учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ, коллективным договором и уставом учреждения;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (дополнений, изменений к нему);
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора методик работы, составление программ (коррекционных, развивающих, профилактических, просветительских, образовательных);
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию (для педагогических и медицинских работников);
- повышение своей квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя при наличии соответствующих бюджетных средств учреждения;
- объективное дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или устава учреждения возможно только по письменной жалобе, копия которой должна быть передана работнику;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем учреждения, а также коллективным договором, настоящими правилами;
- на безвозмездный неограниченный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам учреждения;
- проявление инициативы, творчества, моральное и материальное поощрение трудовой активности;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), действующим трудовым законодательством РФ, уставом учреждения, настоящими правилами, коллективным договором, должностными инструкциями, другими локальными актами учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования и проходить проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда, обеспечению безопасности труда, требования пожарной и антитеррористической безопасности и санитарно-эпидемиологические нормы, в порядке и сроки, установленные для определенных категорий работников, и настоящие правила;
- систематически (не реже 1 раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленным локальным нормативным актом учреждения для отдельных установленных категорий работников.
- участвовать в семинарах, посещать курсы (занятия) по повышению своей квалификации, организуемые работодателем и (или) иными учреждениями (организациями), как на территории учреждения, так и за его пределами;
- соблюдать субординацию с работниками вышестоящими по должности;

— соблюдать нормы профессиональной этики, нормы в сфере противодействия коррупции, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении;

— бережно относиться к имуществу учреждения, содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное ему оборудование по целевому назначению, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

— эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

— проходить в соответствии с трудовым законодательством РФ предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

— незамедлительно сообщать директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, посетителей, работников и имуществу учреждения;

— уважать честь и достоинство воспитанников и других получателей услуг социального обслуживания, нести ответственность за их жизнь и здоровье;

— учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения услуг социального обслуживания лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

— соблюдать режим работы в учреждении, установленную трудовым договором (эффективным контрактом) продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора учреждения или лица, исполняющего обязанности директора учреждения;

— нести материальную ответственность за причиненный ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния в соответствии с действующим законодательством;

— информировать работодателя либо непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

— представлять работодателю информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, смены паспорта гражданина РФ, иного документа, удостоверяющего личность, идентификационного номера налогоплательщика, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

— сообщать работодателю о получении микротравмы;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом).

#### **4.3. *Работникам запрещается:***

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— удалять воспитанников, получателей социальных услуг с занятий, консультаций, и т.п.;

— курить на рабочем месте, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки в помещениях и на территории учреждения, проходить на территорию учреждения и

находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— не использовать средства индивидуальной защиты в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях;

— выносить из учреждения и с территории имущество, принадлежащее учреждению;

— использовать трудовую деятельность для политической агитации, принуждения получателей социальных услуг к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения получателям социальных услуг недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения получателей социальных услуг к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

— использовать при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, социального обслуживания, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанникам, допускать грубость, нецензурную или оскорбительную речь, любые действия, унижающие достоинство человека, угрозы, оскорбительных выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

— появляться на рабочем месте в неопрятной, грязной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;

— раскрывать и использовать иначе как в интересах работодателя любую конфиденциальную или иную информацию, документацию, относящуюся к деятельности работодателя, которая может быть произведена, получена или иным образом приобретена работником в течение его работы;

— воспроизводить какую-либо информацию или документацию, а также не допускать ее предоставления каким-либо третьим лицам или её использования какими-либо третьими лицами без особого указания или письменного согласия или распоряжения работодателя.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом) и (или) должностной инструкцией.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 настоящих правил, требований охраны труда;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

— принимать локальные нормативные акты;

— реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

— проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

— утверждать планы работы учреждения, расписание занятий, консультаций и иных мероприятий и графиков работы;

— контролировать деятельность работников, в том числе путем посещения мероприятий, занятий и т.д.;

— приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству РФ;

— решать иные вопросы, относящиеся к своей компетенции и не противоречащие требованиям действующего законодательства РФ.

#### **5.2. Работодатель обязан:**

— соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного договора (дополнений и изменений к нему) и трудовых договоров (эффективных контрактов);

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

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

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

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в размере и сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (дополнения и изменения к нему) в порядке, установленном ТК 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 осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— рассматривать представления Профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом Учреждения и коллективным договором формах;



- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником, учет сверхурочных работ;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками учреждения;
- своевременно применять меры воздействия к работникам, нарушившим требования трудовой дисциплины;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- утверждать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать бесплатную выдачу, хранение, а также при необходимости стирку, ремонт или замену работникам учреждения средств индивидуальной защиты и смывающих средств для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- отстранять работников на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы, в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены опасному классу условий труда, на основании приказа директора учреждения до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда;
  - сохранять за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ на рабочих местах, которые отнесены к опасному классу условий труда;
  - разрабатывать и утверждать план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения Совета трудового коллектива, направлять копию плана мероприятий в территориальное отделение ГИТ;
  - только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда возобновлять деятельность на рабочих местах;
  - осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
  - создавать комиссии с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
  - разрабатывать мероприятия по устранению причин, которые привели к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
  - направлять на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, выяснится, что работник нарушил требования охраны труда;
  - указывать сведения о свободных должностях, сведения о применении в отношении

данного работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве), информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей на портале «Работа в России»;

— осуществлять организацию и проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте, обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты;

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

## **6. Режим работы**

6.1. Режим работы учреждения определяется настоящими правилами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), иными локальными нормативными актами учреждения, приказами директора учреждения.

6.2. В соответствии с действующим законодательством РФ в учреждении установлена нормальная 40-часовая недельная продолжительность рабочего времени работников, за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность ежедневной работы при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов.

График работы учреждения:

- Понедельник – четверг время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00
- Пятница время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.00.
- Обед – с 12.00 до 12.48
- Суббота, воскресенье – выходные дни.

6.2.1. Устанавливается *40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день*:

- работникам административно-хозяйственного персонала, занимающим должности: бухгалтер, повар, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования;
- работникам консультативного отделения, занимающим следующие должности: специалист по социальной работе;
- работникам службы профилактики безнадзорности несовершеннолетних, занимающим следующие должности: специалист по социальной работе;
- работникам отделения психолого-педагогической помощи, занимающим следующие должности: специалист по социальной работе.

6.2.2. Устанавливается *сокращенная продолжительность рабочего времени* работникам, занимающим должности:

- педагог-психолог, воспитатель, социальный педагог – 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- медицинская сестра – 39 часов в неделю;
- для работающих инвалидов I и II групп 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, который не может превышать установленную норму рабочего времени в месяц.

Учетный период для установления нормы рабочего времени составляет один месяц.

Рабочее время для сторожей устанавливается в соответствии с отдельным графиком работы (кратность: 1 дежурство через 2 - в будни с 20-00 ч. предыдущего дня до 08.00 ч.

следующего. В выходные и праздничные дни с 08.00 ч. утра предыдущего дня до 08.00 ч. следующего) с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

6.2.3. Устанавливается *ненормированный рабочий день* для работников, занимающих должности: директор, главный бухгалтер, заведующий отделением дневного пребывания несовершеннолетних, заведующий консультативным отделением, водитель, заведующий хозяйством.

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

— по соглашению между работником и работодателем;

— по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

6.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.4. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя для предотвращения катастрофы, производственной аварии, устранения их последствий либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения; для выполнения работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.7. Учреждение осуществляет деятельность в течение всего календарного года. Набор в группы на обучение по образовательным программам и социального обслуживания ведется в соответствии с календарным графиком.

6.8. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта).

## 7. Время отдыха

7.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, согласно графику отпусков, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ № 181 «О социальной защите инвалидов в РФ»).

7.2. Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

7.3. Женщинам, отцам, воспитывающим детей без матери, а также опекунам (попечителям) несовершеннолетних имеющих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в летние месяцы.

7.4. 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, кроме случаев предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка – 1 календарный день;
- регистрации брака - 4 календарных дня;
- смерти близких родственников (муж, жена, мать, отец, дети) - 4 календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не входит ст.121 ТК РФ.

7.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляются работникам условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней.

7.6. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности, при наличии в Учреждении лицензии на образовательную деятельность предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (на основании п. 2 раздела 4 Приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

7.7. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- директор – 5 календарных дней;
- главный бухгалтер – 3 календарных дня;

- заведующий отделением дневного пребывания несовершеннолетних - 3 календарных дня;
- заведующий консультативным отделением - 3 календарных дня;
- водитель - 3 календарных дня;
- заведующий хозяйством - 3 календарных дня.

Дополнительные отпуска могут суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.8. Стороны обязуются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ).

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

7.10. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.12. С учетом финансово-экономического положения учреждения и при наличии возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

7.14. Отпуск может быть предоставлен ранее по достижению соглашения между работником и работодателем.

7.15. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с письменного согласия работника.

7.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

7.17. 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.

7.18. Работодатель обязан предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.19. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время

7.20. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

7.21. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии

предоставляются работникам, получающим образование по имеющим государственную аккредитацию программам соответствующего уровня впервые.

7.22. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.23. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.24. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.25. Работа не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный Женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября - День народного единства.

7.26. День социального работника – 8 июня – является профессиональным праздником.  
*Стороны договорились:*

7.27. Проводить ежегодно культурные мероприятия, в том числе празднования профессионального праздника – День социального работника (8 июня).

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата работника состоит из базового (должностного) оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8.2. Должностной оклад работника устанавливается на основании штатного расписания учреждения на «01» января соответствующего финансового года. Размеры базовых окладов индексируются в соответствии с законами и постановлениями Нижегородской области, распоряжениями учредителя с учетом финансово-экономического положения учреждения.

8.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника, не позднее дня выплаты заработной платы под роспись, расчетным листком (в письменной форме или, при согласии работника, в электронной форме) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки типовой формы, установленной в программе 1С «Зарплата и кадры государственных учреждений».

8.4. Работодатель выплачивает работнику заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца 17 числа, за вторую половину месяца 3 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника.

8.6. Днем выплаты заработной платы считается день, в который начисленная работнику заработная плата фактически поступила на расчетный счет работника.

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.9. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

— для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;  
— для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

— для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;  
— при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

## 9. Меры поощрения

9.1. За добросовестный и многолетний труд, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе, в связи с профессиональным праздником, а также с юбилейными датами работников (50, 60 лет) применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения;
- представление на звание лучшего по профессии.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в Учреждении и вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, благодарственными письмами, благодарностью, знаками отличия, почетными знаками, орденами и медалями, и присвоению почетных званий и т.д. в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами Нижегородской области.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.4. Выплата премии работнику осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

9.5. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения работника под роспись, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания заносятся в трудовую книжку работника и/или сведения о трудовой деятельности и личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2.

9.6. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, а так же сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.7. Работодатель, может принимать к работнику одновременно несколько мер поощрений.

## 10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.2. Виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.4. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.5. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

10.6. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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 учреждения - 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;

— совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

— непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

— совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;



- принятия необоснованного решения директора учреждения, заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (эффективного контракта);
- однократного грубого нарушения директором учреждения, заместителями директора своих трудовых обязанностей;
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава учреждения;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.12. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.14. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **11. Отстранение от работы**

11.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования, обязательной профессиональной гигиенической подготовки и аттестации отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

— не использования работником выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

— по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогические работники подвергаются уголовному преследованию на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда в порядке, установленным ст.331.1 ТК РФ.

11.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

11.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## **12. Антикоррупционная политика в учреждении**

12.1. Все работники обязаны соблюдать требования антикоррупционной политики в учреждении, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

12.2. Под коррупцией понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

12.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции работники обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной

работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от граждан и организаций (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов и принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения;

- не передавать и не принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей, в т.ч. в ходе проведения закупок для нужд учреждения и во время заключения договоров (контрактов) в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты и в иной форме.

12.4. Всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

12.5. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности по инициативе работодателя, правоохранительных органов или иных лиц в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации за нарушение антикоррупционных требований и Антикоррупционной политики учреждения.

12.6. Работник не будет подвергнут санкциям, если он сообщил работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

### **13. Материальная ответственность**

13.1. Одна из сторон трудового договора (эффективного контракта), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

13.2. Трудовым договором (эффективным контрактом) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

13.3. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон от договора о материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

14.2. С вновь принятыми правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись.

14.3. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящих правилах, стороны трудового договора (эффективного контракта) руководствуются действующим законодательством РФ.

14.4. Настоящие правила вступают в силу с даты утверждения и распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 09.01.2024 г., за исключением положений, для которых установлен иной срок действия.

Утвержден  
Правилами внутреннего трудового  
распорядка ГБУ «ЦСПСД Бутурлинского  
муниципального округа»  
от 09.01.2024 г №13

**Распорядок рабочего времени и времени отдыха работников  
Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям  
Бутурлинского муниципального округа»**

№	Должность	Продолжительность рабочего дня (ч)	Распорядок рабочего дня	Перерыв на обед	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	8	Понедельник-четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00-12.48	28	5
2	Гл.бухгалтер	8	Понедельник-четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00-12.48	28	3
3	Зав.отделением дневного пребывания несовершеннолетних	8	Понедельник-четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00-12.48	28	3
4	Зав.консультативным отделением	8	Понедельник-четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00-12.48	28	3
5	Бухгалтер	8	Понедельник-четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00-12.48	28	-
6	Завхоз	8	Понедельник-четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00-12.48	28	3

			ные дни) 8.00-16.00			
7	Медицинская сестра (0,5 ст.)	3,9	Понедельник- четверг 14.00-17.54 Пятница (предпразднич ные дни) 13.00-16.54	-	28	-
8	Педагог-психолог	7,2	Понедельник- четверг 9.48-18.00 Пятница (предпразднич ные дни) 9.48-17.00	14.00-14.48	28	-
9	Социальный педагог	7,2	Понедельник- четверг 9.00-17.12 Пятница (предпразднич ные дни) 9.00-16.12	12.00-12.48	28	-
10	Учитель-логопед (0,5 ст.)	2	Понедельник- пятница 15.00-17.00	-	28	-
11	Специалист по социальной работе	8	Понедельник- четверг 8.00-17.00 Пятница (предпразднич ные дни) 8.00-16.00	12.00-12.48	28	-
12	Воспитатель 1 Воспитатель 2 Воспитатель 3	7,2	Понедельник- четверг 9.48-18.00 Пятница (предпразднич ные дни) 9.48-17.00	13.00-13.48 14.00-14.48 12.00-12.48	28	-
13	Педагог дополнительного образования (0,5 ст.)	1,8	Понедельник- пятница 15.00-16.48	-	56	-
14	Повар	8	Понедельник- четверг 9.00-18.00 Пятница (предпразднич ные дни) 9.00- 17.00	13.00-13.48	28	7

15	Водитель	8	Понедельник-четверг 9.00-18.00 Пятница (предпраздничные дни) 9.00-17.00	13.00-13.48	28	3
16	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту здания (0,25 ст.)	2	Понедельник-пятница 10.00-12.00	-	28	-
17	Уборщик служебных помещений	8	Понедельник-четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00-12.48	28	-
18	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (0,25 ст.)	2	Понедельник-пятница 10.00-12.00	-	28	-
19	Сторож	-	По графику дежурств с 20.00-8.00 суббота, воскресенье, праздничные дни с 8.00 - 8.00	-	28	-

