

Государственное казённое учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка» Шатковского района»

СОГЛАСОВАНО  
Советом трудового коллектива  
Протокол № 1 от 06.05.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 10.05.2016 г. № 41

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ  
(новая редакция от 11.01.2021 г.)**

п. Светлогорск  
2021 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила (далее – «Правила») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка» Шатковского района» (далее – Учреждение).

1.2. Правила утверждаются директором Учреждения с учётом мнения представительного органа работников (Советом трудового коллектива).

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка» Шатковского района»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Правила размещаются на информационном стенде Учреждения.

1.8. При приёме на работу работники знакомятся с настоящими Правилами под роспись.

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

2.1. Порядок приема работников.

2.1.1. С лицом, принимаемым на работу, заключается трудовой договор.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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 военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (с должностной инструкцией, с инструкциями по охране труда и техники безопасности, с инструкциями по пожарной безопасности, Положением об оплате труда и выплатах стимулирующего характера, Положением о порядке обработки персональных данных работника и другими).

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле.

2.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6. На каждого работника формируются и подаются сведения о его трудовой деятельности и трудовом стаже в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

2.1.7. Трудовые книжки ведутся на работников, выбравших их ведение на бумажном носителе. Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.10. Все принимаемые на работу лица, до начала самостоятельной работы, проходят в установленном порядке инструктажи по охране труда:

- вводный инструктаж (проводит специалист по охране труда или уполномоченное работодателем лицо),
- первичный инструктаж на рабочем месте (проводит руководитель структурного подразделения).

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Работник, не прошедший инструктаж, к работе не допускается.

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое включает:

- личный листок по учёту кадров (форма Т-2);
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации (при наличии);
- копии приказов о назначении и перемещении по службе и увольнении;
- справка об отсутствии судимости.

2.2. Порядок увольнения.

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

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Отсчёт указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, и с ним производится расчёт.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом работник знакомится под роспись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.4. Днём 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 Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.2.5. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении.

### **3. Основные права и обязанности сторон трудовых отношений.**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 с своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном;
- 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 предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

3.3. 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 Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Учреждения, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над 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 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 соответствующих профсоюзных органов, 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

##### **4.1. Материальная ответственность работодателя.**

4.1.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

4.1.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

4.1.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.1.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых трудовым договором.

4.2. Материальная ответственность работника.

4.2.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности или полученных им по разовому документу – с работником, достигшим возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество.



Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения

работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

4.2.2. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **5. Режим работы.**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю, за исключением категорий работников, для которых законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- для воспитателя, инструктора по физической культуре – 30 часов;
- для логопеда – 18 часов;
- для педагога-психолога, социального педагога – 36 часов.

5.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин (работающих на селе) – не более 36 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю).

5.5. Для работников, занимающих должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера, заведующего отделением, врача-педиатра, старшей медицинской сестры, социального педагога, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, специалиста по социальной работе, специалиста по охране труда, специалиста по кадровому делопроизводству,

юрисконсульта, заведующего хозяйством, водителя, кладовщика, если иное не оговорено условиями трудового договора, заключенного с работником, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.5.1. Режим работы при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью 40 часов:

- начало работы – 08.00 часов;
- окончание работы – 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 12.00 – 13.00 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.5.2. Режим работы при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью 36 часов:

- начало работы – 08.00 часов;
- окончание работы – 16.12 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 12.00 – 13.00 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.6. Для работников, занимающих должности уборщика служебных помещений, кастелянши, машиниста по стирке белья, если иное не оговорено условиями трудового договора, заключенного с работником, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

5.6.1. Режим работы при шестидневной рабочей неделе с продолжительностью 40 часов:

с понедельника по пятницу

- начало работы – 08.00 часов;
- окончание работы – 16.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 12.00 – 13.00 часов;

в субботу

- начало работы – 08.00 часов;
- окончание работы – 13.00 часов;
- выходной день – воскресенье.

5.6.2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе с продолжительностью 36 часов:

с понедельника по пятницу

- начало работы – 08.00 часов;
- окончание работы – 15.12 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 12.00 – 13.00 часов;

в субботу

- начало работы – 08.00 часов;
- окончание работы – 13.00 часов;
- выходной день – воскресенье.

5.7. В связи с круглосуточным режимом работы Учреждения для отдельных категорий работников, если иное не оговорено условиями трудового договора, заключенного с работником, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.8. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяется

графиками работы, которые утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.9. Для работников, работающих по скользящему графику, применяется суммированный учет рабочего времени, который вводится приказом работодателя. Особенности ведения суммированного учета отражаются в Положении о суммированном учете рабочего времени, утвержденном работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.10. По соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.11. Неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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 Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы Учреждения.

5.12. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.14. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителя автомобиля определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

5.15. Работникам, работающим по совместительству, время работы по совмещаемой должности устанавливается трудовым договором.

5.16. Ненормированный рабочий день (НРД) – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.17. Перечень должностей работников, для которых устанавливается НРД, утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива. Режим ненормированного рабочего дня работнику, занимающему должность из указанного перечня, устанавливается условиями трудового договора.

5.18. Работникам с НРД установленная норма рабочего времени не изменяется; на них распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы.

5.19. В соответствии с действующим законодательством порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного настоящими правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе и др, определяется локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу, принимаемым работодателем.

5.20. Продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливаются трудовым договором, заключенным с работником.

5.21. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Работникам, занимающим должности сторожа (вахтера), выполняющим работы

по обеспечению контрольно-пропускного режима в Учреждении, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.4. Местом приема пищи является столовая Учреждения.

6.5. Время начала и окончания перерыва, их продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

6.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.7. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье). Общим выходным днём является воскресенье.

6.8. По организационным условиям выходные дни предоставляются в различные дни недели инструктору по физической культуре.

6.9. В связи с круглосуточным режимом работы Учреждения для отдельных категорий работников выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графикам, утвержденным работодателем, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.10. Нерабочими праздничными днями, установленными трудовым кодексом РФ, являются:

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.

6.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6.12. В Учреждении в нерабочие праздничные и в выходные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по необходимости обслуживания детского населения. Привлечение работников к работе в эти дни производится по приказу директора с их письменного согласия и оплачивается в двойном размере.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней) предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

6.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляются в календарных днях.

6.16. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

6.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.18. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

6.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.21. Отпуск за последующие годы работы предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуск предоставляется за фактически отработанный период.

6.22. В случае временной нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника.

6.23. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.26. На основании письменного заявления работника Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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 – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

6.27. 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.

## **7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников в виде:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждения ценным подарком; почётной грамотой;
- представления к званию «лучший по профессии».

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

Поощрения доводятся до сведения всего коллектива работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в случае ее ведения на бумажном носителе.

7.2. Применяемые меры поощрения работников оформляются приказом работодателя.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения Трудового договора с педагогическими работниками Учреждения является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.4. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.6. Приказ 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 ознакомиться с указанным приказом 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.



Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (Совета трудового коллектива).

## **8. Другие вопросы регулирования трудовых отношений.**

8.1. В работе лагеря, организуемого и функционирующего в период летних каникул, участвуют работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

8.2. Перечень должностей и персональный состав работников Учреждения, участвующих в работе лагеря, ежегодно утверждается работодателем.

8.3. На работников Учреждения, участвующих в работе лагеря, распространяется действие настоящих Правил.

8.4. Руководство лагерем осуществляет работник Учреждения, назначаемый приказом директора.

8.5. Трудовые функции работников, участвующих в работе лагеря, не меняются и осуществляются в соответствии с должностными инструкциями работников Учреждения.

8.6. Режим рабочего времени, времени отдыха, условия оплаты труда работников Учреждения, участвующих в работе лагеря, не меняются.