



УТВЕРЖДАЮ  
АУ СОН ТО и ДПО  
«РСРЦН «Семья»  
Е.В. Перминова  
20.10.20 г. № 113-Н

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

**филиала автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» «Дом социальной реабилитации семей и детей «Борки»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в филиале автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» «Дом социальной реабилитации семей и детей «Борки» (далее - Филиал), 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 в Филиале.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между директором Учреждения и работником.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - филиал автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» «Дом социальной реабилитации семей и детей «Борки»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Филиала, независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются

Работодателем с учетом мнения представительного органа работников и первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила могут быть изменены в случае изменения трудового законодательства РФ.

1.7. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Филиала. При реорганизации Филиала Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, при ликвидации Филиала Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Представителем Работодателя является руководитель филиала.

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

### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные права и обязанности Сторон трудового договора.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с другими документами, регламентирующими работу в Филиале.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

2.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя либо его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.6. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.8. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника

по сравнению с действующим законодательством.

2.1.9. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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, либо решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Губернаторе Тюменской области о допуске к трудовой деятельности.

2.1.10. В целях предоставления налоговых льгот работник может также дополнительно предоставить следующие документы:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копию свидетельства о браке;

- копию свидетельства о расторжении брака;

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, справку о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на период времени нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

2.1.11. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную анкету (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.12. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка

и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. 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) оформить новую трудовую книжку.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - 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.

2.1.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.18. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится приказом Работодателя без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об

этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.19. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.20. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица, в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.22. Перед началом работы (трудовой деятельности) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный и первичный инструктаж по охране труда, с обязательной отметкой о прохождении в бланке направления на инструктаж. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.1.23. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель ведет трудовые книжки, если работа у работодателя является для работника основной.

2.1.24. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.25. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г. «О трудовых книжках» и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003г. «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

## **2. 2. Увольнение работника**

2.2.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа

(распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели до предполагаемой даты расторжения трудового договора. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по заявлению работника в случае присвоения последнему статуса инвалида либо другого серьезного ухудшения состояния здоровья, если данные факты мешают работнику осуществлять его трудовую деятельность, нарушения Работодателем трудового законодательства РФ, трудового договора и по иным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.2.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора 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.

2.2.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи нормативного акта РФ.

2.2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **2. 3. Порядок перевода и перемещения работника**

2.3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник при продолжении работы у

Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с его письменного согласия.

2.3.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, допускается временный перевод (сроком до одного месяца).

2.3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенного в письменной форме. На основании указанного приказа делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ Работодателя о переводе работника объявляется последнему под подпись.

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

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы два раза в месяц 20 числа - за первую половину месяца и 05 числа - окончательный расчет, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке, чистоте;

3.2.11. Соблюдать установленный законодательством РФ порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.12. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;



3.2.13. Сообщать специалисту отдела кадров в течение 5 (пяти) рабочих дней об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);

3.2.14. Не разглашать (не воспроизводить, не озвучивать, не копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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;

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками и Работодателем;

4.1.8. Принимать в установленном порядке решения о направлении Работника в служебные командировки;

4.1.9. Способствовать работникам в повышении их квалификации, совершенствования профессиональных навыков;

4.1.10. Реализовывать права, предусмотренные законодательством РФ о специальной оценке условий труда;

4.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством РФ.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для

исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами случаях;

4.2.11. Обеспечивать производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ;

4.2.15. Создать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, 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.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет:

- 36 часов в неделю для воспитателей и женщин (на основании Постановлении Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны

материнства и детства на селе»);

- 18 часов в неделю для логопедов;

- 39 часов в неделю для медицинского персонала (исключение женщины, работающие на основании Постановлении Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

- для остальных работников Филиала - 40 часов в неделю.

5.2. Для некоторых должностей, ввиду специфики работы, устанавливаются выходные дни согласно графикам выхода на работу, утверждаемым в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Руководителю филиала устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

5.4.1. Начало работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг - 8 час. 48 мин. (для мужчин рабочий день начинается с 8 час. 45 мин.), пятница - 9 час. 00 мин.;

5.4.2. Перерыв на обед: 13 час.00 мин. -14 час.00 мин.

5.4.3. Окончание работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг - 17 час. 00 мин., пятница -16 час. 00 мин. (для мужчин рабочий день продляется на 1 час).

5.5. В отдельных случаях, по письменному заявлению работника, возможно установление рабочей недели с переносом выходных дней, а также времени работы с переносом начала или окончания рабочего дня.

5.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для отделений Филиала, которые работают в сменном и круглосуточном режиме работы, согласно утвержденному сменному графику:

5.6.1. Служба психолого-педагогического сопровождения, адаптации и социализации (Служба ППСАС):

1) Воспитатели (режим работы воспитателей определяется от производственной необходимости):

- График работы: сутки через трое, либо сутки через двое с длительностью одной смены 22 часа.

Время смены: с 09.00 до 09.00 следующего дня.

Предоставление времени отдыха и питания в совокупности 2 часа: с 13.30 до 14.00, с 19.00 до 19.30, с 02.00 до 03.00.

В случае вакантного места воспитателя в Службе психолого-педагогического сопровождения, адаптации и социализации, ежегодного отпуска или других видов отпусков, листка временной нетрудоспособности, для Работника устанавливается сменный график работы по согласованию между Работником и Работодателем, либо могут привлекаться другие сотрудники Филиала, имеющие соответствующую квалификацию (с их письменного согласия).

- Подменный состав воспитателей:

Основной график работы: пятидневная рабочая неделя не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю; выходным днем являются суббота и воскресенье.

В случае вакантного места воспитателя в Службе психолого-педагогического сопровождения, адаптации и социализации, ежегодного отпуска или других видов отпусков, листка нетрудоспособности, для работника устанавливается сменный график работы по согласованию между Работником и Работодателем.

2) Няни (работающие в сменном графике работы):

- График работы: сутки через трое, либо сутки через двое с длительностью одной смены – 22 часа.

Время смены: с 09.00 до 09.00 следующего дня.

Предоставление времени отдыха и питания в совокупности 2 часа: с 12.00 до 12.30, с 18.30 до 19.00, 03.00 до 04.00.

- График работы: два дня через два, длительность одной смены составляет 11 часов.

Время смены: с 09.00 до 21.00

Предоставление времени отдыха и питания в совокупности 1 час: с 13.30 до 14.00 и с 19.30 до 20.00

На период отсутствия няни, работающей по графику 2 через 2, - график работы изменяется: на 5-ти дневную, рабочую неделю с выходными – суббота, воскресенье, либо устанавливается график по согласованию между Работником и Работодателем (с привлечением третьих лиц).

Во время предоставления времени для отдыха и питания воспитателям и няням службы психолого-педагогического сопровождения, адаптации и социализации ответственность за жизнь и здоровье воспитанников несут другие воспитатели и няни подразделения по договоренности.

3) Ведущие психологи:

Основной график работы - 40-часовая рабочая неделя, либо 36-часовая рабочая неделя, выходные дни предоставляются в количестве 2-х календарных дней и могут устанавливаться по предварительному согласованию между Работодателем и Работником в пятницу и субботу либо воскресенье и понедельник.

5.6.2. Блок медико-социального сопровождения несовершеннолетних (Блок МССН):

1) Медсестры:

Основной график работы:

График работы: сутки через трое, с длительностью одной смены 22 часа.

Время смены: с 08.00 до 08.00 следующего дня.

Предоставление времени отдыха и питания в совокупности 2 часа: с 12.00 до 12.30 и с 18.30 до 19.00, с 03.00 до 04.00.

Вспомогательный график работы:

График работы: сутки через двое, с длительностью одной смены 22 часа.

Время смены: с 08.00 до 08.00 следующего дня.

Предоставление времени отдыха и питания в совокупности 2 часа: с

12.00 до 12.30 и с 18.30 до 19.00, с 03.00 до 04.00.

В случае вакантного места медсестры Блока МСЧН, ежегодного отпуска или других видов отпусков, листка нетрудоспособности, для работника устанавливается:

График работы: два дня через два, длительность одной смены составляет 11 часов.

Время смены: с 09.00 до 21.00

Предоставление времени отдыха и питания в совокупности 1 час: с 13.00 до 13.30 и с 18.00 до 18.30

В случае вакантного места медсестры в Блоке МСЧН, ежегодного отпуска или других видов отпусков, листка временной нетрудоспособности и другой производственной необходимости для работника устанавливается график по согласованию между Работником и Работодателем.

2) Няни (работающие в сменном графике работы):

График работы: два дня через два, длительность одной смены составляет 11 часов.

Время смены: с 09.00 до 21.00

Предоставление времени отдыха и питания в совокупности 1 час: с 13.30 до 14.00 и с 19.30 до 20.00

На период отсутствия няни, работающей по графику 2 через 2, - график работы изменяется: на 5-ти дневную, рабочую неделю с выходными – суббота, воскресенье, либо устанавливается график по согласованию между Работником и Работодателем (с привлечением третьих лиц).

5.7. Продолжительность рабочего времени для работников Учреждения, работающих по совместительству, составляет 20 часов в неделю (норма часов устанавливается в зависимости от занимаемой должности), время начала работы - 9.00, время окончания работы – 13.30 (либо время работы устанавливается по обоюдной договоренности между Работодателем и Работником), с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11.00 до 11.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.8. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым Кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

При производственной необходимости, для бесперебойной работы Учреждения, по согласованию между Работником и Работодателем может быть установлен гибкий график работы.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

5.10. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут

каждый. Для отдельных категорий должностей: дворник, грузчик - перерывы устанавливаются в зависимости от сезонной температуры, напряженности и тяжести труда; водитель - перерывы для отдыха первый через 2-3 ч. после начала работы, во второй половине дня - не реже чем через каждые 2 ч. продолжительностью по 10 мин.

5.11. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.12. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

Иные работники привлекаются к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.13. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.14. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом.

Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

5.15. При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности без освобождения от своей основной работы.

5.16. Учет рабочего времени работников ведется в соответствии с табелем учета рабочего времени, который составляется заведующими отделениями два раза в месяц в соответствии с утвержденной формой.

5.17. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующему Трудовому кодексу Российской Федерации. В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и отчет в бухгалтерию о затраченных суммах.

## 6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни:  
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.

При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по приказу Работодателя и только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Филиала, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и Работодателя. Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.7. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Отдельным категориям

сотрудников, согласно трудовому законодательству РФ, устанавливается очередной увеличенный ежегодный отпуск – 56 календарных дней. За ненормированный рабочий день руководителю Филиала устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

6.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам по заявлению в случае:

- вступления в брак – 1 день;
- в связи со смертью близкого родственника (мать/отец, супруг/супруга, дети) – 1 день.

6.9. Повышенная оплата труда работникам в связи с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда и составляет 4% от тарифной ставки (оклада).

6.10. В случае обеспечения на рабочих местах улучшения условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, повышенная оплата подтверждается, уменьшается, увеличивается или отменяется.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.12. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы, по их заявлению, следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.15. По согласованию с Работодателем работнику по письменному



заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее четырнадцати календарных дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

6.16. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется замещаемая должность.

6.17. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6.18. Сверхурочная работа вместо дополнительной оплаты, по желанию работника, может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. За примерное выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

7.2. В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

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

почетным званиям.

7.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и др. влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.6. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

7.7. Основанием для проведения служебной проверки является докладная, служебная записка и (или) иная информация, подтверждающая совершение работником дисциплинарного проступка, от непосредственного руководителя или иного должностного лица.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен уведомить работника о проведении в отношении него служебной проверки и затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

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

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.13. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.14. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. 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.

## **8. Оплата труда**

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты. Размер данных выплат определяется, исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей Филиала.

8.3. При совмещении работником должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.4. Оплата труда, премирование и другие доплаты регламентированы в Положении об оплате труда, премировании и материальном стимулировании, оказании материальной помощи работникам АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья».

8.5. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц 05 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на расчетный счет работника.

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

8.7. 05 числа каждого месяца каждому работнику должен быть выдан расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

8.8. 20 числа каждого месяца каждому работнику выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца в размере не менее 50% от оклада, с учетом пропорционально отработанного времени. Размер заработной платы за первую половину текущего месяца может изменяться по письменному заявлению и согласованию между Работником и Работодателем.

8.9. Для сотрудников Учреждения, работающих в сменном графике работы либо в гибком графике работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода – год. Исключением являются сотрудники, работающие в должности «водитель сменного графика», для них устанавливается учетный период -1 месяц, а также сменные сотрудники, работающие на рабочих местах, имеющих 3.1. класс аттестованного рабочего места, для них устанавливается учетный период - 1 квартал (3 месяца).

## **9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

9.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством РФ.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

9.3. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

9.3.1. В размере 100% от среднего заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

9.3.2. В размере 80% от среднего заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

9.3.3. В размере 60% от среднего заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

## **10. Служебная тайна**

10.1. Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, содержащих служебную тайну, предметом которой являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о клиентах Учреждения;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.).

10.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это может привести к разглашению служебной тайны.

10.3. Невыполнение условий соблюдения служебной тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем, материального ущерба - материальную ответственность.

## **11. Социальные гарантии, компенсации**

11.1. Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности оплачиваются Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.2. Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни, обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

## 12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

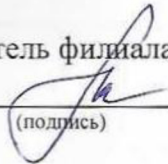
12.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись.

12.3. Ознакомление работника с настоящими Правилами означает его согласие и обязательство исполнения.

12.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

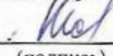
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель филиала

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заведующий службой АХТО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)


  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

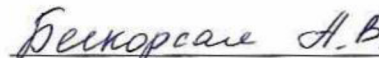
Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)


  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Представитель первичной профсоюзной организации

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Представитель работников

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)