

Представитель работников

Председатель профсоюзной
организации МКУ «СРЦН»

Б. Л. Михайлова

«09» января 2024г



Представитель работодателя

Директор МКУ «СРЦН»



О. В. Карабанова

«09» января 2024г

Правила

внутреннего трудового распорядка

муниципального казенного учреждения

«Социально-реабилитационный центр для

несовершеннолетних»

на 2024-2026 годы

Содержание

1. Общие положения.	3
2. Порядок приема на работу.....	4
3. Порядок перевода работников.....	7
4. Прекращение трудового договора.....	9
5. Права и обязанности работников	13
6. Права и обязанности работодателя.....	17
7. Рабочее время и время отдыха.....	20
8. Оплата труда.....	27
9. Поощрения за успехи в работе.....	27
10. Ответственность сторон.....	28
11. Заключительные положения.....	31

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних» (Далее – Учреждение), определяющим внутренний трудовой распорядок и имеющим целью способствовать соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, четкой организации труда, повышению его качества и эффективности, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации с целью установления порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. В правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Учреждение в лице руководителя (директора);

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, на основании Трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. С Правилами Работодатель обязан ознакомить каждого Работника под роспись при оформлении на работу.

2. Порядок приема на работу

2.1. Основным возникновением трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ, 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, 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально

опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

- личную медицинскую книжку;
- личное заявление на имя руководителя;
- с учетом специфики работы Трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, 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.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

2.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо):

- знакомит Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям Работника;
- проводит вводный инструктаж Работника по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам Учреждения.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме. Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого Работника на работу.

3.4. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в случаях, указанных в статье 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, вручается Работнику под роспись.

3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

3.8. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.9. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен законодательством. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. 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 (отчеты, карты, программы и т.д.)

4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со

дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. Права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

5.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с положением об оплате труда, действующим в Учреждении;

5.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.8. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.10. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Работники обязаны:

5.2.1. Осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных прав и обязанностей в соответствии с должностными обязанностями;

5.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией;

5.2.3. Качественно и своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящего руководителя в порядке подчиненности, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных или унижающих человеческое достоинство;

5.2.4. Соблюдать настоящие Правила и иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

5.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

5.2.6. Выполнять установленные нормы труда;

5.2.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- 5.2.9. Присутствовать на общих собраниях Учреждения (все Работники, кроме тех, кто проработал ночную смену, непосредственно перед днем проведения собрания), заседаниях коллегиальных органов Учреждения (Работники, которые входят в составы этих органов, кроме тех, кто отработал ночную смену, непосредственно перед днем заседания коллегиального органа);
- 5.2.10. 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);
- 5.2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников Учреждения, сохранности имущества Учреждения;
- 5.2.12. Соблюдать требования по защите информации, соблюдать нормы служебной этики;
- 5.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном порядке и чистоте;
- 5.2.14. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Учреждения, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 5.2.15. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- 5.2.16. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей;
- 5.2.17. В обязательном порядке участвовать в семинарах, посещать курсы (занятия) по повышению своей квалификации, организуемые

Работодателем и (или) иными учреждениями (организациями), как на территории Учреждения, так и за её пределами;

5.2.18. Соблюдать субординацию с работниками вышестоящими по должности;

5.2.19. Соблюдать правила взаимоотношения с должностными лицами контролирующих и иных государственных органов, согласовывать с Работодателем или своим непосредственным руководителем всю запрашиваемую информацию, отправлять ее по письменному запросу или в других предусмотренных законодательством случаях;

5.2.20. Не раскрывать и не использовать иначе как в интересах Работодателя любую конфиденциальную или иную информацию, документацию, относящуюся к деятельности Работодателя, которая может быть произведена, получена или иным образом приобретена Работником в течение его работы;

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

5.2.22. В случаях невозможности выхода на работу по уважительной причине Работник обязан в максимально короткие возможные сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или специалиста отдела кадров. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие обоснованность его отсутствия;

5.2.23. Работники, которым стало известно о ненадлежащем поведении других работников, которое привело или может привести к причинению материального ущерба Учреждения или нанести вред его деловой репутации, обязаны сообщить (устной или письменной форме) об этом Работодателю или своему непосредственному руководителю;

5.2.24. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников. Обращение и взаимодействие Работников друг с другом, воспитанниками, их родителями должно осуществляться на равноправной и деловой основе. Не допускается грубость, нецензурная или оскорбительная речь, любые действия, унижающие достоинство человека;

5.2.25. Придерживаться делового стиля в одежде.

5.3 Работникам запрещается:

5.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование и автотранспорт учреждения;

5.3.2. Курить в помещениях Учреждения и на его территории;

5.3.3. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.3.4. Запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной, грязной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

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

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. Принимать локальные нормативные акты, давать указания в письменной (приказы, распоряжения и т.д.) или в устной форме, обязательные для исполнения Работником;

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в учреждении, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.1.7. Оценивать качество работы Работника и применять в зависимости от результатов оценки различные виды поощрений;

6.1.8. В целях обеспечения безопасной организации реабилитационно - воспитательного процесса, поддержание дисциплины и порядка в Учреждении, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, вести систему видеонаблюдения;

6.1.9. Привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочей времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором для сверхурочной работы.

6.2 Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, условия трудовых договоров и соглашений;

6.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 6.2.3. Рационально организовать труд Работников в соответствии со специальностью, квалификацией, обеспечить рабочее место необходимым оборудованием, материалами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;
- 6.2.5. Своевременно доводить до Работников информацию в целях решения задач по повышению эффективности работы Учреждения, знакомить Работников под роспись с принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.6. Создавать условия для профессионального роста Работников путем повышения квалификации, участия в семинарах, методических объединениях, внедрения новых программ и методов работы;
- 6.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 6.2.8. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда Работников;
- 6.2.9. Обеспечивать проведение объективной и регулярной оценки трудовой деятельности Работников, в соответствии с Положением об аттестации работников;
- 6.2.10. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

6.2.11. Предоставлять Работникам право вносить предложения по деятельности Учреждения, своевременно рассматривать предложения Работников, сообщать о принятых мерах;

6.3. Работодатель принимает решения в соответствующих случаях по согласованию с коллегиальным органом Учреждения - профсоюзным органом учреждения.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1.В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя (кроме работников, работающих по графику сменности) продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. У работодателя устанавливается ненормированный рабочий день.

7.3. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 13.00 до 14.00, для некоторых работников период обеда смещается, согласно таблице 1.). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4. Длительность и продолжительность рабочей недели работников Учреждения (в часах и днях) представлена в таблице 1.

Таблица 1. Длительность и продолжительность рабочей недели

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели в часах	Время работы, в часах	Перерыв на обед в часах	Выходные и праздничные дни	Длительность недели в днях
Директор	40	8.30 - 17.30	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
Главный бухгалтер	40	с 8.30 до 17.30	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
Бухгалтер	40	с 8.30 до 17.30	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье,	5

				праздничные дни	
Специалист по кадрам, юрист-консульт, программист, специалист по социальной работе, специалист по закупкам, руководитель кружка	40	с 8.30 до 17.30	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
Заместители директора	40	с 8.30 до 17.30	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
Заведующий отделением	40	с 8.30 до 17.30	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
Социальный педагог	36	По графику сменности	Время отдыха и приема пищи в рабочее время, ч.3 ст.108 ТК РФ	Согласно графику	6
Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, старшая медицинская сестра	39	8.30 – 17.18	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
Инструктор по физической культуре	30	8.30-15.30	13.00 - 14.00	Суббота, вторник, праздничные дни	5
Психолог в социальной сфере	40	8.30 -17.30	13.00 -14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
Музыкальный руководитель	24	понедельник, вторник, среда, четверг- 14.00 -19.48	17.00-18.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
		пятница – 9.00-14.48	12.00-13.00		
Логопед	18	8.30-12.06	Не предоставляется,	Суббота, воскресенье,	5

			ч.1 ст.108 ТК РФ	праздничные дни	
Заведующая складом, Заведующий хозяйством	40	8.30 - 17.30	13.00 - 14.00	Суббота, Воскресенье праздничные дни	5
Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	40	8.30 - 17.30	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
Водитель автомобиля	40	8.30 - 17.30	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	8.30 - 17.30	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
Уборщик служебных помещений	40	8.30 - 17.30	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	5
Помощник воспитателя	40	По графику сменности	Время отдыха и приема пищи в рабочее время, ч.3 ст.108 ТК РФ	Согласно графику	6
Воспитатель	30	По графику сменности			6
Повар	40	По графику сменности			6
Сторож	40	По графику сменности			5

7.5. Для работников, работающих по графику сменности (воспитатель, социальный педагог, повар, помощник воспитателя, сторож), чей трудовой процесс является непрерывным, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Время для отдыха и приема пищи не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Период приема пищи не должен нарушать трудовой, реабилитационно-воспитательный процессы, а также иную

работу по приему посетителей Учреждения и обслуживанию воспитанников Учреждения.

7.6. Продолжительность рабочего времени накануне праздничного дня сокращается на 1 час.

7.7. Праздничные дни, установленные законодательно, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Перечень праздничных дней устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации. Работа в выходные и праздничные дни производится исключительно с письменного согласия работника, или в случаях установленными законодательством Российской Федерации.

7.8. Работа в ночное время устанавливается в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором Учреждения.

7.9. За 15 минут до окончания рабочего времени производится передача смены для определенных Работников Учреждения, при этом Работники отмечаются в журнале передачи дежурств.

7.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.11. Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым работником. Работодатель может отправить работника в командировку. При этом за ним сохраняется его место работы, средний заработок. В течение 3 дней

после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проведенной работе и предоставить отчет в бухгалтерию;

7.12. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

7.13. Работникам Учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного и дополнительного в т.ч.:

- музыкальный руководитель, воспитатель, социальный педагог, инструктор по физической культуре, логопед – 56 календарных дней;
- остальным работникам – 28 календарных дней.

7.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск представляется работникам с ненормированным рабочим днем и спецификой учреждения:

- руководитель (директор) учреждения - 10 календарных дней;
- заместитель руководителя (директора) - 8 календарных дней;
- главный бухгалтер – 8 календарных дней;
- заведующий отделением (структурным подразделением)- 6 календарных дней;
- бухгалтер – 5 календарных дней;
- специалист по кадрам – 5 календарных дней;
- юрисконсульт – 5 календарных дней;
- специалист по социальной работе - 5 календарных дней;
- психолог в социальной сфере - 5 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 5 календарных дней;
- водитель автомобиля - 5 календарных дней;
- заведующий складом - 3 календарных дня;
- кастелянша – 3 календарных дня;

7.16. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (при условии аттестации рабочих мест):

- машинист по стирке и ремонту спецодежды- 7 календарных дней;
- повар –7 календарных дней.

7.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

7.18. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

7.19. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.20. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

7.23. 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.

7.24. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить 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;

-работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

7.25. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.26. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

7.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении, но

может быть также предоставлен и до истечения 6 месяцев, по соглашению сторон, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

7.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8. Оплата труда

8.1 Система оплаты труда Работников Учреждения определена в Положении «Об оплате труда работников МКУ СРЦдН».

8.2 Положение предусматривает оплату труда Работников Учреждения на основе базового оклада (должностного оклада) в зависимости от занимаемой должности, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3 Заработная плата работникам учреждения выплачивается при поступлении денег на расчетный счет учреждения 30 числа текущего месяца за первую половину, а 15 числа следующего месяца окончательный расчет.

8.4 В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Раздел 9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, творческий подход к работе, продолжительную и безупречную работу устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременная денежная премия;
- награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом.

9.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения Работника в присутствии коллег, а также производится соответствующая запись в трудовой книжке.

9.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, знаками отличия и присвоению почетных званий.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность Работодателя:

10.1.1. Работодатель несет ответственность за нарушение требований установленных действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.1.2. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику.

10.1.3. В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

10.1.4. В случае расторжения трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения от материальной ответственности предусмотренной трудовым законодательством и иными федеральными законами.

10.1.5. Работодатель возмещает причиненный ущерб имуществу Работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

10.1.6. Федеральная инспекция труда осуществляет надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Ответственность Работника:

10.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, превышения им должностных полномочий на Работника налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

10.2.3. 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.

10.2.4. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.2.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 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.

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

10.2.8. 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.

10.2.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.3.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.3.3. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.3.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

10.3.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- наступления обстоятельств непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.3.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.3.7. В случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.4. Работники Учреждения (воспитатели, медицинский персонал, помощники воспитателя, специалисты по социальной работе, психологи в социальной сфере, социальные педагоги, инструктор по физической культуре, руководитель кружка), несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников (несовершеннолетних получателей социальных услуг) Учреждения, зачисленных в Учреждение и находящихся непосредственно с Работником в его рабочее время.

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.