

Представитель работодателя:  
Директор Государственного областного  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания населения «Социальный приют  
для детей и подростков «Берегиня» Кольского  
района»

А.В. Андреева

2017 г.

Представитель работников:  
Председатель Совета трудового коллектива  
Государственного областного бюджетного  
учреждения социального обслуживания  
населения «Социальный приют для детей и  
подростков «Берегиня» Кольского района»

Е.В. Журавлева

« 2 » 2017 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### 1. Обще положения

1.1 Правила трудового распорядка являются неотъемлемым приложением к коллективному договору.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами Российской Федерации и Мурманской области, Уставом ГОБУСОН «Социальный приют для детей и подростков «Берегиня» Кольского района» и Коллективным договором.

1.3 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГОБУСОН «Социальный приют для детей и подростков «Берегиня» Кольского района», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения СТК в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5 С настоящими Правилами работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)).

### 2. Прием на работу и увольнение работника

2.1 Прием на работу в ГОБУСОН «Социальный приют для детей и подростков «Берегиня» Кольского района» производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.2 При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 государственного пенсионного страхования;

- 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, установленным законодательством Российской Федерации - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, установленной ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытательный срок, продолжительностью не более 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для заместителя, главного бухгалтера учреждения, срок испытания устанавливается продолжительностью не более шести месяцев. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3 Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт). Аннулированный трудовой договор (эффективный контракт) считается незаключенным.

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

2.5 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительной работы по другой или такой

же профессии (должности) за дополнительную плату после оформления дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту).

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

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

2.6 По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), 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).

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

2.8 Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

2.9 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

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

2.12 Работник обязан проходить следующие медицинские осмотры:

- обязательные предварительные (при поступлении на работу);

- периодические (в течение трудовой деятельности);

- внеочередные обследования по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения медицинских осмотров и освидетельствований, является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 ТК РФ).

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

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

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

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

2.17 Прекращение трудового договора (эффективного контракта) производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по учреждению.

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

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1 Работники ГОБУСОН «Социальный приют для детей и подростков «Берегиня» Кольского района» должны:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.

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

3.3 Работник учреждения имеет право:

- требовать от работодателя письменного заключения трудового договора (эффективного контракта);

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

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

- принимать решения в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, распределением обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в учреждении;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда работников учреждения;
- участвовать в конкурсах учредителя (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (эффективным контрактом);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим коллективным договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим коллективным договором, иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. Рабочее время и время отдыха.**

5.1.1 Рабочее время (ст. 91 ТК РФ) – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Статья 92 Трудового кодекса РФ устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – для воспитателей не более 30 часов в неделю, в соответствии с нормами, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191.

Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ (ст. 334, 335), продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Работа у работодателя не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Режим работы учреждения – круглосуточный, воспитатели, повара, младшие воспитатели работают по утвержденному сменному графику (ст. 103 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за неделю до введения их в действие.

У воспитателей, младших воспитателей время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем приема пищи воспитанников учреждения, установленного распорядком дня. Место приема пищи – столовая социального приюта.

Работа работников в ночное время оплачивается в размере 50% должностного оклада, в праздничные дни – в двойном размере.

Работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода, смеяющего работника. В случае неявки сменщика работник обязан сообщить об этом администрации учреждения. Руководители структурных подразделений обязаны принять меры к замене сменщика другим работником.

5.2 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

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

Неполное рабочее время устанавливается на основании приказа работодателя.

5.3 Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Для женщин продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов 12 минут при занятости на полную ставку.

5.4 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5 Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.6 В учреждении работники могут привлекаться к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника на условиях ненормированного рабочего дня (ст. ст. 97, 99, 101 ТК РФ).

5.6.1 Работа в режиме ненормированного дня подразумевает особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6.2 В учреждении некоторым работникам установлен ненормированный рабочий день, кроме того им предоставляется дополнительный отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска устанавливается п. 5.12 Раздела 5 Коллективного договора учреждения. Данный вид отпуска предоставляется при условии работы на полную ставку.

Работодатель ведет учет рабочего времени фактически отработанного работниками в условиях ненормированного рабочего дня.

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

Видами времени отдыха являются:

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

5.8 В течение рабочего дня (смены) работнику учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность которого установлена настоящими Правилами (ст. 108 ТК РФ).

5.9 Работникам – пользователям ПЭВМ, характер работы которых требует постоянной сосредоточенности, предусмотрено предоставление регламентированных 10 минутных перерывов, установленных СанПин 2.2.2/2.4. 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированных перерывов не должна превышать одного часа.

Для предупреждения утомляемости в процессе работы, в течение рабочего дня (смены) работникам учреждения предоставляются краткосрочные 10 минутные перерывы для отдыха и личных надобностей.

Эти перерывы включаются в рабочее время путем их учета при установлении норм труда (обслуживания) и подлежат оплате.

5.10 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.11 Нерабочими праздничными днями считаются дни, уставленные ст. 112 ТК РФ.

5.12 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

5.13 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 52 календарных дней (28 календарных дня - основной отпуск, 24 календарных дней - дополнительный отпуск). Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.14 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.16 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.17 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При увольнении



работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.18 По желанию работника (мужа) ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.19 По желанию работника до 18 лет отпуск предоставляется в удобное для него время (статья 267 ТК РФ).

5.20 Работники, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы могут использовать ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также имеют право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней.

5.21 Работники, имеющие статус «Ветерана боевых действий» могут использовать ежегодный отпуск в удобное для них время, им также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в год.

5.22 Работники (почетные доноры), сдавшие кровь и ее компоненты (кроме плазмы) безвозмездно сорок и более раз или сдавшие кровь и ее компоненты (включая плазму) безвозмездно двадцать пять раз и более, имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время года.

5.23 Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

5.24 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.25 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также - ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.26 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

Помимо случаев, предусмотренных законодательством и Коллективным договором, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с учетом возможностей учреждения и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

5.27 Работнику (одному из родителей, опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в условиях Крайнего Севера имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

5.28 Работнику после каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

5.29 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (продолжительность рабочего дня, часы работы, а также время перерыва указано в таблице):

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарные дни)	Продолжительность рабочего дня, часы работы, перерыв для отдыха и питания (м/ж)
1	Заместитель директора	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
2	Главный бухгалтер	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
3	Бухгалтер	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
4	Экономист	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час

5	Эксперт государственных закупок	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
6	Специалист по кадрам	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
7	Делопроизводитель	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
8	Техник-программист (0,5)	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 18/ 20 час Рабочий день – 3,6/ 4 час Часы работы: с 09.00 до 12.36 час/ с 09.00 до 13.00 час
9	Заведующий отделением	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
10	Специалист по социальной работе	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
11	Педагог социальный	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
12	Педагог-психолог	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
13	Воспитатель	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 30 час Рабочий день – 6 час Часы работы в соответствии с утвержденным сменным графиком работы обед во время приема пищи воспитанников в столовой
14	Музыкальный руководитель (0,5)	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 12 час Рабочий день – 2,4 час Часы работы в соответствии с утвержденным графиком работы
15	Врач-специалист (педиатр) (0,2)	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 7,2/ 8 час Рабочий день – 1,44/ 1,6 час

			Часы работы в соответствии с утвержденным графиком работы
16	Врач-специалист (0,1)	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 3,6/ 4 час Рабочий день – 0,72/ 2 час Часы работы в соответствии с утвержденным графиком работы
17	Медицинская сестра	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
18	Младший воспитатель	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36 час Рабочий день – 6 час Часы работы в соответствии с утвержденным сменным графиком работы обед во время приема пищи воспитанников в столовой
19	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
20	Заведующий хозяйством	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 08.00 до 16.12 час/ с 08.00 до 17.00 час обед с 12.00 до 13.00 час
21	Кастелянша	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 08.00 до 16.12 час/ с 08.00 до 17.00 час обед с 12.00 до 13.00 час
22	Оператор стиральных машин	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36/ 40 час Рабочий день – 7,2/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 17.12 час/ с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
23	Повар	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 36 час/40 час Рабочий день – 6/6,67 час Часы работы в соответствии с утвержденным сменным графиком работы обед с 12.00 до 12.30 час
24	Водитель	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 0/ 40 час Рабочий день – 0/ 8 час Часы работы: с 09.00 до 18.00 час обед с 13.00 до 14.00 час
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (0,5)	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 0/ 20 час Рабочий день – 0/ 4 час Часы работы: с 09.00 до 13.00 час

26	Дворник (0,5)	Основной-28 Дополнительный -24	Рабочая неделя – 18/ 20 час Рабочий день – 3,6/ 4 час Часы работы: с 09.00 до 12.36 час/ с 09.00 до 13.00 час
----	---------------	-----------------------------------	--

## 6. Дисциплина труда

### 6.1. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде, за развитие творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров, и другие достижения в работе вводятся следующие виды материального и морального поощрения сотрудников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарностей приказом директора;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой учреждения;
- награждение ценными подарками;
- представление к награждению Благодарственным письмом, Почетной грамотой вышестоящих организаций;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### 6.2. Дисциплинарные взыскания.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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. Причем, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

## **7. Материальная ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта)**

7.1 В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и имущества, вверенного сотрудникам учреждения для выполнения ими отдельных работ, приказом по учреждению утверждается перечень должностей и работ, замещаемых работникам, с которыми заключаются договоры в письменном виде о полной индивидуальной и/или полной коллективной материальной ответственности,

7.2 Материальная ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта) наступает в порядке и на основаниях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами учреждения.

7.3 Одна из сторон трудового договора (эффективного контракта) (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

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

## **8. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов**

8.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **9. Дополнительные положения**

9.1 Работники учреждения должны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения.

9.2 Изменения и дополнения вносятся в порядке, предусмотренном для локальных нормативных актов учреждения.

## **10. Трудовые споры**

10.1 Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.