

Министерство образования и науки Астраханской области  
государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Центр обучения,  
оздоровления и отдыха детей «Березка»

**ПРИНЯТО**

Советом Учреждения  
Протокол № 01 от 04.02. 2022г.  
Председатель \_\_\_\_\_

Педагогическим Советом  
Протокол № 01 от 04.02. 2022г.  
Председатель \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Советом трудового коллектива  
Протокол № 01 от 04.02. 2022г.  
Председатель \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ГБУ АО «ЦОД «Березка»  
№ 52-0/ от « 04 » 02 2022 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного учреждения Астраханской области  
«Центр обучения, оздоровления и отдыха детей «Березка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Астраханской области «Центр обучения, оздоровления и отдыха детей «Березка» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также законодательства в области образования и Уставом Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила призывают содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками Учреждения возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Центр обучения, оздоровления и отдыха детей «Березка»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения;

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

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

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Учреждением выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами;

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающие влияние на работоспособность и здоровье работника Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения, действующий на основании Устава Учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, выполняющие функции Работодателя в пределах предоставленных им полномочий.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинскую книжку (или медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.4. При приеме на работу Работник проходит вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда. Руководители структурных подразделений Работодателя знакомят Работника с условиями труда, правилами техники безопасности, санитарными нормами и правилами, гигиены труда, противопожарной охраны и другими правилами, и инструкциями, действующими в данном структурном подразделении и выполнение которых обязательно для работника.

Кандидат на вакантную должность проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр за счет средств Работодателя в медицинской организации с которой у Работодателя заключен договор.

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности и стажа работы или заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или 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.

2.9. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Кандидат на работу, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с

государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Кандидат на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.13. При заключении срочного трудового договора в нем обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.15. 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.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством 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;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.20. 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 рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.21. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.22. К самостоятельным работам, к которым предъявляются повышенные требования по технике безопасности, допускаются работники, прошедшие обучение для выполнения данных видов работ и прошедшие стажировку.

Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор и профессиональную подготовку в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

2.23. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

2.24. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, противопожарной охране, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, противопожарной охране к работе не допускается.

2.25. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для Работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.26. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора (договора гражданско-правового характера).

### 3. Порядок перевода и перемещения 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, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.7. 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, хранящемся у Работодателя.

3.8. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника ему необходимо выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.7. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.8. 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.



4.9. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (в случаях, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). В случае, когда 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. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если Работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте указанной Работником.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.12. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

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

5.1. Работодатель в лице директора Учреждения имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

5.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.9. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор.

5.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Коллективным договором формах.

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.16. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

5.2.17. Контролировать знания и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов работодателя.

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

5.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

5.3.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.3.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо

обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работодатель обязан также отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует.

## **6. Основные права и обязанности Работников**

6.1. Работник Учреждения имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

6.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

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

6.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

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

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работник Учреждения обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника.

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

6.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.5. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.2.6. Соблюдать правовые нормы, а также нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

6.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, в предусмотренных законом случаях.

6.2.9. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

6.2.10. 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.

6.2.11. 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.

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

6.2.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей.

6.2.14. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях и на территории Учреждения;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных или электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.2.16. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о подозрительных вещах, оставленных без присмотра.

6.2.17. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.

6.2.18. Не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), сведения и информацию, полученные или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которые могут принести какой-либо вред Учреждению и/или его Работникам, воспитанникам, обучающимся, а также деловой репутации и авторитету, в том числе не разглашать персональные данные других работников и воспитанников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.

6.2.19. Соблюдать нормы профессиональной этики Учреждения:

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами, быть доступным, открытым и доброжелательным;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- уважать честь и достоинство воспитанников, обучающихся;

- во взаимоотношениях с воспитанниками, обучающимися проявлять уважение и понимание, с особым вниманием относиться к их предложениям и пожеланиям, проявлять выдержку и такт;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников, обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- при осуществлении должностных полномочий исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

- воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.21. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.22. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов.

Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

6.2.23. Придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде.

6.2.24. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода специалиста по кадрам и непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.3.25. Не вести политической деятельности в стенах Учреждения, не допускать осуществления экстремистской и иной противоправной деятельности.

6.2.26. Уведомлять специалиста по кадрам об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных работника, копии документов о повышении квалификации, аттестации и стажировках) не позднее десяти дней после получения документов, подтверждающих такие изменения.

6.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

6.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в должностных инструкциях.

6.4. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 6.1 - 6.2.27 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности:

6.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6.4.3. Уважать честь и достоинство воспитанников, обучающихся;

6.4.4. Развивать у воспитанников, обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира.

6.4.5. Формировать у воспитанников, обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, вести пропаганду здорового образа жизни, при проведении всех видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.4.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6.4.7. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников, обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

6.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.4.9. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процессов.

6.4.10. Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты.

6.4.11. Соблюдать законные права и свободы воспитанников, обучающихся.

6.4.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию.

6.4.13. Не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, обучающихся, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы.

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

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

К иным периодам времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему, считаются: период простоя, оплачиваемые перерывы в течение рабочего дня, время нахождения в командировке, а также периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение задания, путевки, инструментов, материала, ознакомление с технической документацией и т.п.).

7.2. С учетом специфики работы Учреждения у Работодателя для разных категорий работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа по графику сменности.

7.3. Режим рабочего времени предусматривает: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным



днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. В отдельных случаях для отдельных работников (категорий работников, подразделений) с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению между работником и работодателем (как при приеме на работу, так и в течение трудовых отношений) может устанавливаться особый режим работы (разделение рабочего времени на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, другое время начала и окончания работы).

Изменение установленных режимов работы производится приказом Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. В Учреждении устанавливаются следующие режимы работ:

7.4.1. Режим 1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) – для административно-управленческого персонала (заместитель директора по УВР, заместитель директора по безопасности и контролю за качеством, заместитель директора по АХР, юрист-консульт, контрактный управляющий, экономист, специалист по финансово-экономическим вопросам, специалист по кадрам, специалист по охране труда и технике безопасности, инженер, делопроизводитель); учебно-вспомогательного персонала (звукооператор, вожатый, бухгалтер по питанию, зав. складом продуктов); медицинского персонала (врач, медицинская сестра, диетическая сестра); младшего обслуживающего персонала (водитель автомобиля, экспедитор, фотооператор, рабочий по КОРЗ, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь КИП, плотник, слесарь-сантехник, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территории, кладовщик, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды).

7.4.2. Режим 2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) – для педагогических работников (воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре и плаванию, инструктор по труду);

7.4.3. Режим 3. Сменный режим работы – для горничных, операторов котельной, сторожей (вахтеров), дежурных по корпусу.

7.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности, устанавливается для:

- педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов

в неделю.

7.6. График рабочего времени:

7.6.1. Продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе:

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 8 часов

Время начала работы – 08 часов 00 минут; время окончания работы – 17 часов 00 минут с понедельника по пятницу

с 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв

выходные: суббота, воскресенье

7.6.2. Продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе:

- сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 6 часов

Время начала работы - 08 часов 00 минут; время окончания - 15.00 часов 00 минут с понедельника по субботу;

с 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв

выходной: воскресенье.

7.6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для операторов котельной, сторожей (вахтеров), дежурных по корпусу, горничных определяются графиками работы (сменности), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

В течение рабочего дня (смены) предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приёма пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении.

Графики работы (сменности) доводятся до сведения указанных работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для данной категории работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с предоставлением компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды,

женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Учреждения.

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе, согласно режиму, не превышает пяти часов. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.9. Работника, явившегося или находящегося на территории Учреждения в нетрезвом состоянии (наркотическом или ином токсическом опьянении), администрация не допускает к работе в данный рабочий день, составляет акт, требует медицинского освидетельствования, на основании которого принимает меры дисциплинарного воздействия. Непредставление работником в тот же день медицинского освидетельствования считается доказательством нахождения в нетрезвом состоянии (состоянии наркотического или иного токсического опьянения).

7.10. В случае неявки на работу по болезни, работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководителю структурного подразделения о своем состоянии, с последующим представлением листа нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным учреждением.

## **8. Время отдыха**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Несоввершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 31 календарных дней в удобное для них время.

8.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в иной от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

8.9. 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.

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков с учетом мнения Совета трудового коллектива. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем на две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между Работником и Работодателем.

8.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, принимается с учетом мнения Совета трудового коллектива и является приложением к Коллективному договору.

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.15. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения к работе работникам Учреждения применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- иные виды поощрений работников Учреждения, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Учреждения и Коллективным договором.

9.2. Поощрения совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива работников Учреждения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

9.3 За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, присвоению почетных званий.

9.4. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения Работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

9.5. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников ГБУ АО «ЦОД «Березка», Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБУ АО «ЦОД «Березка», Положением о премировании работников «ГБУ АО «ЦОД «Березка»

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом Учреждения, коллективным договором и другими локальными актами Учреждения и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. 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.

10.4. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюза. 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.

10.6. Приказ 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.

10.7. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовые книжки Работников не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.10. 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.

10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

## **11. Оплата труда**

11.1. Оплата труда (заработная плата) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

11.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда работников ГБУ АО «ЦОД «Березка».

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами – Положением об оплате труда работников ГБУ АО «ЦОД «Березка», Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБУ АО «ЦОД «Березка», Положением о компенсационных выплатах работникам ГБУ АО «ЦОД «Березка», Положением о премировании работников ГБУ АО «ЦОД «Березка», Коллективным договором ГБУ АО «ЦОД «Березка» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

11.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

11.5. Выплата заработной платы Работникам Учреждения производится 2 раза в месяц: 6 и 21 числа каждого месяца.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.6. При выплате заработной платы каждому Работнику, на следующий день после зачисления заработной платы на лицевые счета, выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.7. Заработная плата выплачивается Работникам в безналичной форме на лицевые счета Работников в кредитных организациях, указанных в заявлении Работника.

11.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

11.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней применяются положения статьи 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Соблюдение требований настоящих Правил является обязательным как для Работодателя, так и для Работников.

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

12.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый Работник Учреждения, в том числе вновь поступающий на работу Работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

12.3. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления. Роспись Работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие и обязательство исполнения.

12.4. В случае несоблюдения требований настоящих Правил, виновные лица несут дисциплинарную или иную ответственность.

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

12.6. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.