

## Приложение № 1

### от Работников

Председатель Совета трудового коллектива  
коллектива ГАУ «ЦСПСиД  
«Каравелла» Верх-Исетского  
района города Екатеринбурга»  
Е.Л.Хузина  
« 04 » февраль 2022 г.

### от Работодателя

Директор  
коллектива ГАУ «ЦСПСиД  
«Каравелла» Верх-Исетского  
района города Екатеринбурга»  
/О.В.Молокова/  
« 04 » февраль 2022 г.

## I. Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и распространяются на всех работников Учреждения.

1.1. Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга» (далее «Учреждение») входит в систему социального обслуживания в Свердловской области, является организацией социального обслуживания Свердловской области несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан, имеющих детей.

Учреждение создано в целях осуществления, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере социального обслуживания граждан.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Свердловская область.

От имени Свердловской области функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области.

1.3. Руководит и несет ответственность за деятельность Учреждения директор, назначаемый и освобождаемый от должности Правительством Свердловской области.

1.4. Директор осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с условиями трудового договора, заключаемого с Министерством социальной политики Свердловской области.

1.5. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и действующим законодательством РФ.

1.6. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, федеральными и областными законами и иными нормативными актами.

1.7. Для обеспечения оперативного руководства и управления хозяйственной деятельностью директор Учреждения распределяет обязанности и степень ответственности



заместителей директора и руководителей структурных подразделений в порядке распределения функций.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения СТК.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

## **2. Порядок приема и увольнения Работа с кадрами**

2.1. Прием, увольнение и учет кадров Учреждения ведутся специалистом по кадрам.

2.2. Все материалы, предложения о назначении, освобождении, перемещении работников структурных подразделений представляются директору Учреждения.

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется путем заключения трудового договора.

2.4. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

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

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается».

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). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской



Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном учреждении предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;



- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу заключается трудовой договор, условия которого не могут противоречить действующему законодательству.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.



2.10. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

2.11. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации – 6 месяцев.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора регулируются Главой 12 ТК РФ.

2.14. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об антикоррупционной политике, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- ознакомить с инструкцией по охране жизни и здоровья детей, находящихся в Учреждении.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя и может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также по инициативе работодателя в следующих случаях - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По



письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) на работника возлагается обязанность предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку, с записью о причинах прекращения трудового договора. Запись в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона;
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с ним окончательный расчет.

2.19. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 части первой статьи 81 ТК РФ), либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).



В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.20. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

2.21. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.22. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности сотрудников**

#### **3.1. Все сотрудники Учреждения обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.



3.2. Круг обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, а также правилами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и положениями, утвержденными в установленном порядке директором Учреждения.

#### **4. Основные обязанности Администрации Учреждения**

##### **4.1. Администрация Учреждения обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и соглашений, контроль за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- со всеми, вновь принятыми на работу, провести вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по электробезопасности, а так же инструктаж по пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения согласовывает свои действия, в соответствии с законодательством, с СТК Учреждения.

#### **5. Режим труда и отдыха**



5.1. Режим работы сотрудников Учреждения устанавливается на основании графиков работы сотрудников структурных подразделений, утвержденных директором Учреждения.

Режим рабочего времени предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Сменный режим работы устанавливается работникам, работающим на следующих должностях: медицинская сестра, воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя, сторож (вахтер), мойщик посуды, повар, кухонный работник, уборщик служебных помещений.

5.3. Сторожа (вахтерам), медицинской сестре, воспитателю, младшему воспитателю, помощнику воспитателя, мойщику посуды, повару, кухонному работнику, уборщику служебных помещений установлены следующие особенности режима работы – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.4. Для работников, которым установлен сменный режим работы, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 6 (шесть) месяцев, с оплатой за фактически отработанное количество часов пропорционально отработанному времени (ст. 104 ТК РФ), так как при выполнении трудовых функций в круглосуточном режиме функционирования Учреждения не может быть соблюдена установленная для данных категорий работников ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени. В исключительных случаях график работы сотрудника может быть изменен на непродолжительное время на основании его письменного заявления, подписанного директором, если это не мешает работе Учреждения.

5.5. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Категория работников	Время начала работы	Время окончания работы	Время перерывов для отдыха и питания
Общее руководство			
Директор, заместитель директора, специалист по охране труда	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00		13.00-13.48
Правовое обслуживание			
Юрисконсульт	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 17.00		13.00-13.48
Бухгалтерский учет и финансово- экономическая деятельность			
Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00		13.00-13.48
Делопроизводство			
Секретарь руководителя, делопроизводитель, инженер – программист, техник - программист	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00		13.00-13.48



<b>Материально - техническое снабжение</b>		
Заведующий хозяйством, кладовщик, специалист по закупкам	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
<b>Комплектование и учет кадров</b>		
Специалист по кадрам, инспектор по кадрам	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
<b>Ремонтно – техническое и энергетическое обслуживание</b>		
Инженер, электромонтер по ремонту электрооборудования, слесарь – ремонтник, слесарь – сантехник	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
<b>Организация питания</b>		
Шеф - повар	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Повар, кухонный работник	С 6.00 до 18.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 12.00–12.30; с 17.00– 17.30
Мойщик посуды	С 8.00 до 20.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 12.00–12.30; с 17.00– 17.30
<b>Транспортное обслуживание и погрузочно - разгрузочные работы</b>		
Водитель автомобиля, подсобный рабочий, механик	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
<b>Бытовое обслуживание</b>		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, швея, парикмахер, оператор гладильно – сушильного агрегата, оператор стиральных машин	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
<b>Обслуживание и содержание зданий и территорий</b>		
Сторожа (вахтеры), место работы: город Екатеринбург, Московская, 68	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00 – 13.48
Сторожа (вахтеры), место работы: город Екатеринбург	с 9.00 до 18.00	3 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены);



Металлургов, д.42 а	согласно графику сменности	8.00-8.30; 12.00-12.30; 19.00- 19.30
Уборщики территорий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Уборщик служебных помещений (место работы: город Екатеринбург ул. Московская , 68),	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Уборщик служебных помещений место работы: город Екатеринбург Металлургов, д.42 а	С 9.00 до 21.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 12.00–12.30; с 17.00– 17.30
Уборщик служебных помещений (место работы: город Екатеринбург ул. Московский тракт , 8 км),	С 9.00 до 21.00 согласно графику сменности	
<b>Отделение социальной реабилитации (временный приют)</b>		
Заведующий отделением, специалисты по социальной работе, юрисконсульт, библиотекарь	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Воспитатели	с 9.00 до 22.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 12.20–12.50 часов; с 17.00–17.30 часов
Младшие воспитатели,	с 22.00 до 6.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 01.00–01.30; с 06.00–06.30
помощники воспитателей	с 9.00 до 22.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 12.20–12.50 часов; с 17.00–17.30 часов
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю, согласно индивидуальному графику, утверждаемому директором 2 раза в год	
Культорганизатор	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Врач-педиатр	с 9.00 до 13.00	1 раз по 15 мин. в



5.7. При сменном режиме работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник уведомляет об этом заведующего структурным подразделением, заместителей директора или директора, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Оплата за часы дополнительной работы производится, как оплата за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.8. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Такие перерывы устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.9. Работодатель обязан предоставлять дополнительный перерыв для отдыха работникам, постоянно использующим в работе компьютерную технику по 15 минут каждые два часа.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю
- работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

5.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника (в случае болезни, травмы, отпуска) если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование Учреждения и/или систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи и пр.;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим



Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и 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 сверхурочной работы.

5.12. Ненормированный рабочий день – 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.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в Приложении № 4.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.13. Руководитель отделения ведет учет явки на работу и ухода с нее всех сотрудников. В случае неявки на работу сотрудника по болезни, сотрудник обязан предоставить листок нетрудоспособности.

5.14. Надлежащую чистоту и порядок в помещениях обеспечивает младший обслуживающий персонал в соответствии с установленным распорядком.

5.15. Сотрудник Учреждения может уйти с работы в рабочее время по какой-либо уважительной причине с разрешения директора или руководителя соответствующего отдела (по письменному заявлению) с последующей отработкой времени отсутствия, если это не влечет за собой сокращения объема выполненных работ.

5.16. В помещении Учреждения воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головном уборе;
- хождение без сменной обуви;
- курение, распитие спиртных напитков.

## **6. Ежегодные оплачиваемые отпуска**

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (Приложение № 4).

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 4).

5.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время



ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие, предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

5.13. 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.

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

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

5.16. 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.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение благодарственным письмом
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер поощрения может применяться сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены для поощрения в вышестоящие органы.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.



7.2. До наложения взыскания нарушитель обязан представить объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Учреждения, если работник не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник, по просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8. Планирование работы Учреждения**

8.1. Планирование работы Учреждения является одним из средств организационного обеспечения выполнения государственного задания.

8.2. Деятельность Учреждения строится по годовому плану работы.

8.3. Разработка годового плана Учреждения осуществляется в следующем порядке:

- руководители структурных подразделений анализируют работу за истекший год и составляют годовой отчет;

- предложения в план работы вносят руководители структурных подразделений не позднее, чем за месяц до начала следующего года;

- общий проект плана работы разрабатывается заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

8.4. Ежемесячные планы работы составляются руководителями структурных подразделений на основе годового плана работы Учреждения.

8.5. Утвержденные директором Учреждения годовые планы хранятся у заместителя директора. Для использования в работе рассылаются руководителям структурных подразделений в электронном виде.

8.6. Контроль исполнения годового и ежемесячных планов работы Учреждения осуществляет директор Учреждения, его заместители и руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий.

## **9. Контроль деятельности структурных подразделений по выполнению актов вышестоящих органов власти и управления**

9.1. Директор Учреждения осуществляет контроль деятельности структурных подразделений по выполнению законов РФ, указов Президента РФ, решений вышестоящих органов власти и управления всеми работниками Учреждения.

9.2. Персональная ответственность и контроль деятельности структурных подразделений возлагается на директора Учреждения, его заместителей и заведующих структурными подразделениями Учреждения.

9.3. Непосредственно организационную работу по обработке документов осуществляют структурные подразделения Учреждения по поручению директора Учреждения, его заместителей.



9.4. Все нормативные акты вышестоящих органов власти и управления, документы и заявления, поступающие в Учреждение, в течение одного дня доводятся до сведения директора Учреждения, а в течение 2-х дней до руководителей структурных подразделений Учреждения.

9.5. На основании поручений директора Учреждения разрабатываются мероприятия по выполнению всех нормативных актов вышестоящих органов власти и управления.

9.6. Контроль выполнения разработанных мероприятий проводится директором Учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений Учреждения.

9.7. Директор Учреждения и по его поручению заместители директора, в соответствии с полномочиями осуществляют проверку исполнения приказов директора и выполнения актов вышестоящих организаций.

## **10. Организация работы со служебными документами**

10.1. Делопроизводство Учреждения осуществляется делопроизводителем совместно с секретарем руководителя в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

10.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, определение номенклатуры дел по функциональным отделам, учет, сохранность и своевременность прохождения документов вышестоящих органов государственной власти и управления, других служебных документов и писем, в целом, возлагается на секретаря руководителя Учреждения.

10.3. Вся корреспонденция, адресованная директору Учреждения, поступает к секретарю руководителя где она регистрируется и передается директору Учреждения, который направляет корреспонденцию руководителям структурных подразделений Учреждения в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между ними.

10.4. Служебные документы исполняются в течение срока, указанного в резолюции директора Учреждения. В случае выполнения поручения несколькими должностными лицами, обобщение материалов, подготовку актового документа осуществляет первое лицо, указанное в реестре исполнителей.

10.5. Контроль исполнения служебных документов осуществляет директор Учреждения, его заместители и руководители структурных подразделений Учреждения.

10.6. Исполнение документов, взятых под контроль директором Учреждения, контролируется секретарем руководителя через руководителей структурных подразделений непосредственно.

10.7. Служебные документы, направляемые в вышестоящие органы власти, управления подписываются директором Учреждения, а в его отсутствие – одним из его заместителей.

10.8. Служебные документы, руководители структурных подразделений, рассматривают в течение от одних до трех суток, в зависимости от срочности их исполнения.

10.9. Директор Учреждения подписывает документы ежедневно.

## **11. Издание официальных документов Учреждения**

11.1. Директор Учреждения в пределах своих полномочий издает приказы. Официальными документами Учреждения являются также оформленные в установленном порядке обращения, заявления, протесты, послания.

11.2. Приказы директора Учреждения, в пределах его полномочий, вступают в силу с момента их подписания и являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Учреждения.

11.3. Подготовка приказов директора Учреждения и других официальных документов Учреждения осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству.

## **12. Порядок проведения совещаний в Учреждении**



12.1. В целях оперативного руководства деятельностью подразделений Учреждения проводится координационный совет, на который приглашаются руководители структурных подразделений, заместители директора, главный бухгалтер и иные сотрудники по решению директора.

12.2. При организации совещания руководителей отделений, повестка определяется директором Учреждения. Контроль за подготовкой вопросов, оповещение, протоколирование, подготовку и оборудование помещений проводит назначенное лицо.

12.3. При организации рабочих совещаний подготовку необходимых документов и протоколирование осуществляет специально назначенное лицо.

12.4. Ежеженедельно проводятся реабилитационные советы, посвященные планированию и подведению итогов работы.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех сотрудников Учреждения под роспись.