

**ПРИНЯТО**

на общем собрании  
трудового коллектива  
ГКУ «СРЦН города Нижняя Тура»  
«02 » сентября 2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГКУ «СРЦН города Нижняя Тура»  
от 03.09.2020 № 95-од

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГКУ «СРЦН города Нижняя Тура»**

г. Нижняя Тура  
2020

## **Глава 1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ «СРЦН города Нижняя Тура» - локальный нормативный акт учреждения, разработанный в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в целях установления справедливых отношений между администрацией и работниками, укрепления трудовой дисциплины, определения прав и обязанностей сторон, обеспечения правил охраны труда, способствующий рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ «СРЦН города Нижняя Тура» (далее Учреждение) регулируют трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения, устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе типовых правил с учетом специфики учреждения и учетом мнения всех или большинства работников Учреждения и распространяются на всех работников Учреждения на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива и вступают в силу со дня их утверждения.

## **Глава 2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающие на работу, предъявляет следующие документы:

1) паспорт или иной, документ удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН);

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7) в отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Согласно статье 66 Трудового кодекса Российской Федерации информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, 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 Российской Федерации, иным федеральным законом формируется в электронном виде и ежемесячно передается в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н, работодатель направляет лицо, поступающее на работу, на предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование). Каждый сотрудник при оформлении на работу должен иметь заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. При приеме на работу инвалидов на должности обслуживающего персонала необходима справка медико-социальной экспертизы и индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.3. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, устанавливаемый нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течении двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудового договора сообщить отдел кадров Учреждения сведения о последнем месте службы.

2.4. Работникам Учреждения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, выплачивается пособие на обзаведение хозяйством в соответствии с законодательством Свердловской области.

2.5. С целью обеспечения своих прав на получение налоговых вычетов, при оформлении трудового договора работник имеет право предоставить документы, подтверждающие его право на вычеты.

2.6. Прием на работу осуществляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора с работником. Приказ о приеме на работу работнику объявляется под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Трудовой договор заключается на определенный или неопределенный срок. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и (уполномоченным лицом) работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. Не допускается заключение срочных трудовых договоров (служебных контрактов), если трудовые отношения (профессиональные, служебные обязанности) могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее исполнения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

2.9. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Учреждения;
- должностной инструкцией;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учреждении;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.10. На лиц принятых, на работу оформляется личная карточка Ф-Т2 и личное дело.

2.11. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе работодатель вправе устанавливать испытательный срок. Условие об испытательном сроке обязательно должно быть прописано в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия

об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.14. При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда, администрация Учреждения, специалист по кадрам под роспись знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, с требованиями производственной санитарии, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения 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 администрации Учреждения работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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 работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено, выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

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

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник Учреждения имеет право как на внутреннее, так и на внешнее совместительство.

Порядок установления работнику Учреждения доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (дополнительным соглашений к трудовому договору), определяется Положением об оплате труда Учреждения.

2.17. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законом и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ.

2.19. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель Учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Руководителя о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.22. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.23. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

2.24. В день увольнения отдел кадров Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на

бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью):

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора, работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.25. Уволенные работники в связи с сокращением численности или штата работников, государственных гражданских служащих в связи с сокращение должностей государственной гражданской службы производится работодателем как вынужденная мера, когда исчерпаны все возможности их трудоустройства.

2.26. Работодатель, обязаны знакомить сокращаемых работников с имеющимися вакансиями при уведомлении о сокращении, при появлении вакансий в период предупреждения до последнего дня работы включительно.

2.27. Работодатель своевременно, не позднее, чем за два месяца, предоставляет в органы службы занятости населения информацию о возможных увольнениях, количестве и категории работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить, а при массовом увольнении работников – не менее чем за три месяца.

2.28. Работодатель с учетом производственных возможностей предоставляет работникам, получившим уведомления об увольнении по сокращению, свободное время (не более 4-х часов в месяц) для поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.29. При сокращении численности или штата работников работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 31 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, при равной производительности труда и квалификации следующим лицам:

– предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) при отсутствии право на досрочное пенсионное обеспечение по старости;

– имеющим инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначении страховой пенсии;

– одному из членов семьи, если при сокращении численности или штата работников предполагается увольнение работников, являющимися членами одной семьи;

- женщине, имеющей ребенка, не достигшего 3-летнего возраста;
- одиноким родителям (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели), воспитывающим ребенка, не достигшего 16-летнего возраста (ребенка-инвалида, не достигшего 18-летнего возраста), многодетным родителям, воспитывающим трех и более детей, не достигших 16-летнего возраста.

### **Глава 3. Права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации;

10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

11) обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами;

12) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

Работник имеет права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором;

2) соблюдать нормы служебной этики настоящие правила и установленные Правила внутреннего трудового распорядка, не совершать действий, затрудняющих работу Учреждения, а также, приводящих к подрыву авторитета учреждения;

3) исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

5) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;

6) соблюдать трудовую дисциплину;

7) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда, предусмотренные правилами и инструкциями;

8) формировать в трудовом коллективе Учреждения нетерпимость к коррупционному поведению;

9) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами;

10) соблюдать культуру общения с подопечными и членами трудового коллектива, быть аккуратным, вежливым, тактичным;

11) строго соблюдать требования законодательства по недопущению фактов жестокого обращения и насилия с воспитанниками Учреждения;

12) в случае временной нетрудоспособности по возможности в кратчайший срок ставить администрацию в известность о своем невыходе на работу, с целью обеспечения ему своевременной замены, а также сдать больничный лист, либо другие документы, подтверждающие уважительность его отсутствия в день выхода на работу;

13) своевременно проходить обязательные медицинские осмотры, обучение и аттестацию по санитарно-гигиеническому минимуму (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н). Уклонение от прохождения медицинских осмотров считается нарушением трудовой дисциплины и является основанием для отстранения от работы (до предъявления соответствующего медицинского документа) и наложения дисциплинарного взыскания;

14) бережно относится к имуществу Учреждения, в случае нанесения ущерба - нести материальную ответственность. Не допускать ущерба имущества и интересам коллектива Учреждения, предупреждать и предотвращать возникновение убытков;

15) в случае ухода из Учреждения в течение рабочего времени по производственной необходимости или иным причинам экстренного характера предупредить администрацию;

16) не допускается появление на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения не только в рабочее время, не только в рабочее время, но и после окончания работы, а также в нерабочие дни;

17) курение в Учреждении и на его территории запрещено;

18) бережно использовать материалы, персональные компьютеры, оргтехнику, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материалы и ресурсы;

19) соблюдать установленный порядок хранения и передачи материальных ценностей и документов;

20) незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

21) работник учреждения обеспечивает защиту прав и законных интересов воспитанников, клиентов (сохраняет в тайне ставшие ему известные в связи с выполнением должностных полномочий сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, их частную жизнь).

22) не разглашать служебную информацию, о деятельности учреждения полученную работников в процессе работы;

23) своевременно сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных, наличии листка нетрудоспособности, в том числе в период нахождения в отпуске;

24) не изменять по своему усмотрению график работы;

25) не оставлять клиентов Учреждения без присмотра;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, локальными нормативными актами.

3.4. Работник учреждения несет ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера, а также за допущение нарушений порядка обращения с документами, содержащими такие сведения, сохраняет служебную и иную охраняемую Законами тайну, в том числе после прекращения работы.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ущерб Учреждению. Материальная ответственность за причиненный ущерб возлагается на работника в следующих случаях:

– недостача товароматериальных ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

## **Глава 4. Основные права и обязанности работодателя.**

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляют директор.

4.2. Директор имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
  - 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
  - 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд в пределах нормы оплаты труда Учреждения;
  - 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка центра;
  - 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 6) принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Директор Учреждения обязан:

- 1) соблюдать действующее законодательство РФ;
- 2) знакомить работников под подпись с порученной работой, с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, соглашением по охране труда, а также проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, стажировку по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности;
- 3) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 4) предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5) обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарно-гигиеническим нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности, охраны труда;

6) обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, согласно утвержденному перечню, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

7) предоставлять возможность для прохождения медицинских осмотров в соответствии с ТК РФ;

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

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;

10) принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11) обеспечивать контроль соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;

12) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

13) осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению организации и повышению культуры учреждения;

14) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников центра;

15) проводить плановые собрания трудового коллектива учреждения дважды в год, на которых подводить итоги работы, принимать необходимые локальные акты, знакомить работников с нормативно-законодательными документами, согласовывать планы работы;

16) работодатель несёт ответственность:

– за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

– за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

– за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

17) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, которая перечисляется на пластиковые карты Уральского банка Реконструкции и развития по следующим датам:

аванс - 22 числа каждого месяца;

окончательный расчет - 7 числа следующего месяца.

Оплата труда работникам учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Оплата труда, перечень, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаю в локальных нормативных актах учреждения (Положение об оплате труда и Положение о премировании).

Минимальный размер оплаты труда работникам устанавливается в соответствии со статьей 133<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Работодатель производит индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Работодатель обеспечивает организацию профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 19.09.2017 № 465 «Об организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников поставщиков социальных услуг в Свердловской области».

4.5. При направлении работодателем работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработка по основному месту работы.

4.6. Работникам Учреждения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, выплачивается пособие на обзаведение хозяйством в соответствии с законодательством Свердловской области.

4.7. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.8. Обеспечивает обучение и проведение инструктажей по охране труда работников в установленном порядке.

4.9. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4.10. Обеспечивает проведение медосмотров в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

4.11. В вопросах социального страхования работников работодатель руководствуется Федеральным законом от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»

4.12. Работодатель обеспечивает выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за счет средств работодателя из расчета среднего заработка работника.

4.13. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и обосновано предоставляет в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации соответствующие сведения о застрахованных лицах.

4.14. Работодатель оказывает работникам материальную помощь в случаях и порядке, установленным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, локальными нормативными актами работодателя, при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством Российской Федерации установлена иная продолжительность рабочего времени.

5.3. В Учреждении для работников устанавливается пятидневная трудовая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы определено Режимом работы учреждения, который утверждается ежегодно.

5.3.1. Перерыв для отдыха и питания с 12.12 до 13.00 (48 минут), который не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3.2. Сотрудникам учреждения со сменным режимом работы определено место для возможности приема пищи в столовой учреждения (в рабочее время). Остальные работники учреждения осуществляют прием пищи в ближайших точках общепита (кафе).

5.4. При невозможности установления для работника организации нормальной продолжительности рабочего дня, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, и окончание или общая продолжительность рабочего времени определяется по соглашению сторон.

Труд работников при сменном режиме работы регулируется графиком сменности, которые утверждаются работодателем и доводятся до работников подпись.

5.5. В Учреждении для воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (один год) не превышала нормального числа рабочих часов.

В соответствии с графиком работы воспитателей, в группах с круглосуточным пребыванием детей, продолжительность смены составляет от 6 до 13 часов, в соответствии с графиком работы, из расчета 30-часовой рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику Предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику.

По условиям деятельности воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема им пищи в рабочее время, во время приема пищи воспитанников.

5.6. В Учреждении для младших воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (один год) не превышала нормального числа рабочих часов: из расчета 40-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику: два рабочих дня, два выходных дня, при продолжительности рабочей смены от 6 до 13 часов, в соответствии с графиком работы младших воспитателей на группах с круглосуточным пребыванием детей.

По условиям деятельности младших воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, без ущерба контроля воспитанников.

5.7. В Учреждении для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период один год не превышала нормального числа рабочих часов: из расчета 40-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику: два рабочих дня, два выходных дня, при продолжительности рабочей смены от 6 до 13 часов, в соответствии с графиком работы сторожа.

По условиям деятельности сторожей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, без ущерба в осуществлении контроля за сохранностью имущества учреждения.

5.8. В учреждении для медицинских сестёр возможен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, в соответствии с графиком работы медицинских сестер с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Перерыв для отдыха и питания с 12.12 до 13.00, (48 минут) который не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.9. В Учреждении для поваров, мойщиков посуды (буфетчиц) установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один

год: 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику при продолжительности рабочей смены от 6 до 13 часов в соответствии с графиком работы.

По условиям деятельности повару, мойщику посуды (буфетчице) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема им пищи в рабочее время.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.92 ТК РФ (инвалидам I и II группы – устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переноситься на следующий, после праздничного рабочий день.

Не сокращается продолжительность работы (смены) для младших воспитателей, работающих в вечернее и ночное время (ночное время с 22.00 часов до 6.00 часов).

5.11. Сверхурочные работы допускаются только в порядке, установленном трудовым законодательством.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно,

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных подразделений.

5.13. Работникам Учреждения предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

5.16. В соответствии со ст. 119 ТК РФ дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня представляется по личному заявлению следующим категориям работников:

- директор;
- заместители директора;
- заместитель директора (по воспитательной и реабилитационной работе);
- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- водитель;
- кладовщик.

5.17. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.18. В соответствии со статьей 117 ТК РФ поварам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность 7 календарных дней.

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

- женщинам по их желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у работодателя; усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, согласно графику отпусков;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день, согласно графику отпусков;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- супругам военнослужащих, одновременно с отпуском военнослужащих;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, согласно графику отпусков;
- работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», согласно графику отпусков;

– работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней, согласно графику отпусков.

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

5.21. Родителям имеющих детей-школьников 1-4 классов, предоставляется дополнительный выходной день в День знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года, на который перенесены мероприятия, посвященные Дню знаний – началу учебного года), если этот день работник обязан выполнять свои трудовые обязанности, с сохранением заработной платы.

5.22. Работодатель предоставляет работникам дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в году в удобное для них время:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет.

5.23. Работодатель может предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительностью которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов – продолжительностью 3 календарных дня в течение года;
- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) – продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- работникам инвалидам – продолжительностью до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – продолжительностью до 5 календарных дней.

5.25. Работодатель предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению 4 дополнительных выходных дня в месяц для ухода за детьми – инвалидами, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

5.26. Оплата за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится работникам не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.27. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такового

возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## **Глава 6. Поощрения работников.**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение своих должностных обязанностей, высокую производительность труда, качественное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственными письмами, Почетными Грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться к награждению Почетными грамотами органов власти Свердловской области, Министерства социального развития Российской Федерации, наградами Свердловской области, Государственным наградам Российской Федерации.

## **Глава 7. Ответственность работодателя и работников.**

7.1. Лица виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обязательства, при которых он совершен.

7.4. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Распоряжения о применении дисциплинарного взыскания объявляется руководителем работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней

со дня его приятия, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, Работодатель составляет соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Пронито и пронумеровано х3 места

(цифрами)

*Городской суд г. Нижней Туры*  
Директор ГКУ «СРЦН города Нижняя Тура»

М.П.

*А.А. Русинова*

