

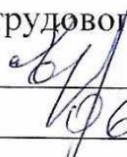


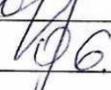
Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения» «Золотая осень»
города Нижний Тагил»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

 Е.А. Ермолаева

«ЗС»  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «КЦСОН

«Золотая осень»

города Нижний Тагил»

 А. Горбунова



Правила

**внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения «Золотая осень» города
Нижний Тагил»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексного центра социального обслуживания населения «Золотая осень» города Нижний Тагил» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Основные термины и понятия, используемые в настоящих Правилах: «Семейный график» - это оказание социальных услуг работающим гражданам (при пятидневной рабочей неделе) по вопросам социального

обслуживания после официального окончания рабочего дня (17-00 часов).

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Нормы труда - нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Норма времени = продолжительность рабочей недели в часах (40,39, 36, 30, 24 и т.д.) : 5 x количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в периоде, за который считается норма – количество часов, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

Норма рабочего времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю (далее – Порядок) утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Суммированный учет рабочего времени – продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в соответствии с частью 1 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При приеме на работу, проводится обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование). Работник не принимается на работу, если в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы 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.

При приеме на работу запрещается требовать от Работника документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в электронном виде, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает 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 исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется. Работодатель вправе в целях проверки соответствия Работника поручаемой ему работе установить испытательный срок до трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Учреждения – до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте с проведением собеседования по проверке полученных знаний и навыков в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения стажировки работников на рабочем месте и допуске их к самостоятельной работе в «ГАУ «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»;

- обеспечить проведение обязательного предварительного медицинского осмотра лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в этом Учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на

следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии со ст. 81,82 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Прекращение трудового договора, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон производится в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.24. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

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

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

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

2.31. 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.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать установленный трудовой распорядок и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- водителям автомобилей и автобуса ежедневно проходить предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником

своих трудовых обязанностей (в течение двух часов от начала рабочего времени);

- бережно относиться к имуществу Работодателя. Не совершать действия, наносящие материальный ущерб Работодателю;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- работать в выданной специальной одежде, обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять 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.
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить Работникам перерывы для отдыха и питания;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических либо внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечить защиту персональных данных Работников, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных Работников, утвержденным Работодателем;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- 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 в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность Работодателя и Работника

5.1. 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, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам Учреждения, за исключением Работников, работающих по сменному графику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день.

Работникам, принятым на 0,5 ставки устанавливается неполное рабочее время. Продолжительность рабочего времени для таких работников не должна превышать 20 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для учета рабочего времени по следующим должностям:

- сторожа;
- сторожа (вахтеры);
- воспитатели;
- младшие воспитатели;
- водители автобуса;
- медицинские сестры (кроме социально-реабилитационного отделения);
- повара;
- кухонные рабочие;
- мойщики посуды

устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период - один год).

Суммированный учет рабочего времени вводится на основании приказа директора и доводится до заинтересованных работников под подпись.

Работодатель организует работу таким образом, чтобы сотрудник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, полностью отработал норму рабочего времени за учетный период. Для этого разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

График сменности утверждается приказом директора с учетом мнения Совета трудового коллектива и доводится до сведения Работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ). Продолжительность

работы по графику сменности не может превышать норму времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

График сменности является обязательным как для Работника, так и для Работодателя. Работодатель может привлечь Работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика только с письменного согласия последнего. Работник не может без разрешения Работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими Работниками.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания Работников Учреждения:

6.3.1. Для всех Работников Учреждения, кроме Работников, работающих по сменному графику, по «семейному графику», а также совместителей время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания следующее:

начало работы: 8-30 часов;

перерыв: 12-00- 12-30 часов;

окончание работы: 17-00 часов.

6.3.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания сторожей, сторожей (вахтеров):

- **основное здание ул. Правды, д.9а и обособленное подразделение ул. Максарева, 11**

График работы круглосуточно, включая выходные и праздничные дни (два дня через два дня выходных):

1 смена (дневная) - начало работы: 07:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

1 смена (дневная) - окончание работы: 19:00 часов

2 смена (ночная) - начало работы: 19:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

2 смена (ночная) - окончание работы: 07:00 часов.

- **обособленное подразделение ул. Пихтовая, 18**

График работы круглосуточно, включая выходные и праздничные дни (сутки через три дня выходных)

начало работы 08:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы 08:00 часов

- **обособленное подразделение ул. Зари. 73**

График работы круглосуточно, включая выходные и праздничные дни (сутки через три дня выходных)

начало работы 07:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы 07:00 часов

Перерывы для отдыха и питания сторожей, сторожей (вахтеров), работающих по сменному графику, включаются в рабочее время.

6.3.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания медицинских сестер

- обособленное подразделение ул. Зари, 73 и обособленное подразделение ул. Максарева, 11

График работы, включая выходные и праздничные дни (по 12 часов через два дня выходных)

начало работы: 08:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы: 20:00 часов

- обособленное подразделение ул. Пихтовая, 18

График работы круглосуточно, включая выходные и праздничные дни (сутки через два дня выходных)

начало работы: 08:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы: 08:00 часов

Перерывы для отдыха и питания медицинских сестер, работающих по сменному графику, включаются в рабочее время.

6.3.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания воспитателей:

- обособленное подразделение ул. Пихтовая, 18

График работы (два дня через два дня выходных)

6.3.4.1. Дошкольная группа:

- в выходные, праздничные (нерабочие) дни

начало работы: 08:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы: 20:00 часов

- в рабочие дни

начало работы: 07:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы: 19:00 часов

- обособленное подразделение ул. Зари, 73 и обособленное подразделение ул. Пихтовая, 18

График работы (два дня через два дня выходных)

6.3.4.2. Школьные группы:

начало работы: 09:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы: 21:00 часов

начало работы: 11:00 часов
перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы
окончание работы: 21:00 часов

начало работы: 13:00 часов
перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы
окончание работы: 21:00 часов

Перерывы для отдыха и питания воспитателей, работающих по сменному графику, включаются в рабочее время.

6.3.4.3. Группа выпускников:

График работы (один день через два дня выходных)

начало работы: 06:00 часов
перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы
окончание работы: 22:00 часа

- обособленное подразделение ул. Максарева, 11

График работы, включая выходные и праздничные дни (один день через два дня выходных)

время начала работы: 07:00 часа
время окончания работы: 23: 00 часа
перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы (включается в рабочее время)

6.3.5. Время начала и окончания работы, и перерыва для отдыха и питания младших воспитателей:

- обособленное подразделение ул. Пихтовая, 18

График работы круглосуточно включая выходные и праздничные дни (сутки через два дня выходных)

6.3.5.1. Дошкольная группа:

начало работы 09:00 часов
перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы
окончание работы 09:00 часов

График работы, включая выходные и праздничные дни (два дня через два дня выходных)

6.3.5.2. Школьные группы:

начало работы: 21:00 час
перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы
окончание работы: 09:00 часов

- обособленное подразделение ул. Зари, 73

График работы, включая выходные и праздничные дни (два дня через два дня выходных)

начало работы: 21:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы: 09:00 часов

группа выпускников

График работы включая выходные и праздничные дни (одна смена через две смены выходных)

начало работы: 22:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы: 06:00 часов

Перерывы для отдыха и питания младших воспитателей, работающих по сменному графику, включаются в рабочее время.

6.3.6. Время начала и окончания работы, и перерыва для отдыха и питания поваров:

- обособленное подразделение ул. Пихтовая, 18, обособленное подразделение ул. Зари, 73 и обособленное подразделение ул. Максарева, 11

График работы, включая выходные и праздничные дни (два дня через два дня выходных)

начало работы: 06:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы: 18:00 часов

Перерывы для отдыха и питания поваров, работающих по сменному графику, включаются в рабочее время.

6.3.7. Время начала и окончания работы, и перерыва для отдыха и питания кухонных рабочих:

- обособленное подразделение ул. Пихтовая, 18 и обособленное подразделение ул. Зари, 73

График работы, включая выходные и праздничные дни (два дня через два дня выходных)

начало работы: 07:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы: 19:00 часов

- обособленное подразделение ул. Максарева, 11

График работы, включая выходные и праздничные дни (два дня через два дня выходных)

начало работы: 06:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы: 18:00 часов

Перерывы для отдыха и питания кухонных рабочих, работающих по сменному графику, включаются в рабочее время.

6.3.8. Время начала и окончания работы, и перерыва для отдыха и питания водителей автобуса:

- обособленное подразделение ул. Пихтовая, 18

График работы, включая выходные и праздничные дни (два дня через два дня выходных)

начало работы: 07:00 часов

перерыв: по 30 минут через каждые 4 часа работы

окончание работы: 18:00 часов

Перерывы для отдыха и питания водителей автобуса, работающих по сменному графику, включаются в рабочее время.

6.3.9. Для обеспечения возможности получения социальных услуг работающими гражданами (при пятидневной рабочей неделе), в Учреждении вводится «семейный график» работы. Режим работы и перечень сотрудников, работающих по «семейному графику» устанавливается локальным нормативным актом руководителя Учреждения.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, а для работников, работающих по сменному графику, которым невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.5. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого)

характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

6.14. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

6.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его

(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.16. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.18. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.19. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерывы для отдыха и питания для Работников, работающих по сменному графику, включаются в рабочее время. Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время, работникам, имеющим инвалидность, - не менее 30 календарных дней.

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть уведомлен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В случае разделения основного ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при составлении ежегодного графика отпусков, Работником пишется заявление, в котором он указывает дату начала и продолжительность каждой части отпуска.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем в случаях:

- совместного отпуска с супругом (супругой);
- приобретения путевки;
- болезни близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки) и необходимости ухода за ними;
- других объективных причин, которые возникли в связи с конкретными обстоятельствами или происшествиями в жизни Работника;

7.6. 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.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.8. Работникам, занятым на работах с персональным компьютером, предоставляются дополнительные перерывы для отдыха 2 раза в день: с 10:00 часов до 10:15 часов и с 15:00 часов до 15:15 часов.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы не менее минимальных размеров должностных окладов, приведенных в Постановлении Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» (с изменениями и дополнениями).

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая, оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы выплат стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы с физических лиц.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных Работнику, оплате отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка является приложением к настоящим Правилам (Приложение). Расчетный листок выдается или направляется в электронной форме по защищенным каналам связи каждому Работнику не позднее дня окончательного расчета за месяц.

8.8. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника с использованием банковской карты не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 28 числа текущего месяца;
- окончательный расчет заработной платы за текущий месяц – 13 числа следующего месяца.

8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение личной фотографии Работника на Доску Почёта;

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, повлекшее за собой несчастный случай в Учреждении;
- регулярные опоздания Работника к началу рабочего дня и после обеденного перерыва, а также преждевременный уход с работы, на обеденный перерыв и в конце рабочего дня без ведома Работодателя;
- появление Работника на рабочем месте в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- хищение (в том числе мелкое) чужого имущества, растрата, умышленное его уничтожение или повреждение, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административном правонарушении;
- отказ проходить обучение или медицинское обследование, если это необходимо для качественного и квалифицированного выполнения служебных обязанностей;
- аморальный поступок;
- прямое игнорирование приказов Работодателя;
- умышленное невыполнение требований инструкций и распоряжений;
- предоставление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- неоднократное (2 и более раз) применение физического или морального насилия к несовершеннолетним:
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения;
- разглашение охраняемой законом тайны (служебной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- разглашение персональных данных несовершеннолетних и получателей социальных услуг;

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

10.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.9. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива Работников или Профсоюзного комитета, если Работник является членом профсоюза.

10.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
вид применяемого взыскания;
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений в отношении Учреждения, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности;

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, Совета трудового коллектива Работников, Профсоюзного комитета, если работник является членом профсоюза.

10.18. В случае нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения заместителем директора Учреждения, руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером Работодатель обязан рассмотреть заявление Совета трудового коллектива Работников, Профсоюзного комитета о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в Совет трудового коллектива Работников, Профсоюзный комитет. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к ним дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись, до подписания трудового договора.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

11.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями Работников.

11.9. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Приложение №1 к Правилам внутреннего
 трудового распорядка
 ГАУ «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний
 Тагил»

**Организация: ГАУ "КЦСОН "Золотая осень"
 города Нижний Тагил"**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
 месяц год

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОЧЕСТВО (таб.№)

Организация: ГАУ "КЦСОН "Золотая осень" города
 Нижний Тагил"

К выплате:

Должность:

Подразделение:

**(БФ) Бюджетное
 финансирование**

или другой
 источник

Оклад (тариф):

Вид	Период месяц	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Особые условия						Выплачено:		
Выслуга								
Районный коэффициент								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников
ГАУ «КЦСОН «Золотая осень»
города Нижний Тагил»

**Перечень профессий и должностей работников с ненормированным
рабочим днем, дающим права на дополнительный отпуск.**

Категория работников	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Руководители	Директор	3
	Заместитель директора	3
	Главный бухгалтер	3
Рабочие	Водитель автомобиля	3