

(Приложение № 1 к Коллективному договору от 01.09.2021 г.)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

30 июня 2021 г.

М.П.



Ю.Н. Елина

«УТВЕРЖДАЮ»

ГБУ Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды»

30 июня 2021 г.

М.П.



Н.М. Хрыкина

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников ГБУ ЦССВ «Берег надежды» регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. В соответствии со статьями 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Центре, утверждаемый по согласованию с профсоюзом. Разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.
- 1.4. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.
- 1.5. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящими правилами, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (часть вторая, статья 57; статья 195.3), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации,

государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»» нормативными правовыми актами, регулирующими вид профессиональной деятельности; информацией Минтруда России по вопросам применения профстандартов) в Центре поэтапно внедряются и применяются в целях определения трудовых функций работников разработки штатных расписаний, должностных инструкций аттестации работников независимой оценки квалификации организации подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников профессиональные стандарты.

При составлении штатного расписания, заполнении трудовой книжки работника, а также при изменении должностного оклада в части наименования должности работника Работодатель руководствуется действующими в настоящее время Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональными стандартами.

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в Центре. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (то есть условно необязательные), утверждается приказом Работодателя, который может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

Работодатель вправе проводить аттестацию работников. При применении квалификационных справочников и профессиональных стандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы (если иное не установлено законодательством), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.1.1. Лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет в отделе кадров:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Претендент на работу предъявляет сведения о трудовой деятельности у последнего Работодателя, если в 2020 году письменно отказался от ведения бумажной трудовой книжки.

2.1.1.1. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- ✓ справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- ✓ копию свидетельства о браке;
- ✓ копию о расторжении брака;
- ✓ сведения о детях.

2.1.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.3. В соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06.12.2016 г. № 1722к прием на работу по должностям и специальностям, предусматривающим работу с несовершеннолетними, осуществляется с учетом результатов психологической диагностики, проведенной Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Московская служба психологической помощи населению».

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя, главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений учреждения).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин; лиц, не достигших возраста 18 лет; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями.

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

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

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается

выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.1.5. В учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. Перед допуском работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучении безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- при заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах принимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника и при условии соответствия квалификации работника и наличия у него специальной подготовки, соответствующей вакантной должности.

2.2.4. **Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи

72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- а) Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- б) при согласии работника перевод оформляется приказом Работодателя;
- в) при отказе работника от перевода или отсутствия соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п. 8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.2.7. Временный перевод работника на срок до одного года по соглашению сторон, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- а) целью временного перевода является предотвращение катастрофы, аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; предотвращение несчастных случаев, простоя по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества.

Письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3. Работник имеет право в свободное от основной работы время выполнять другую регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Условия работы по совместительству работников, не относящихся к категории педагогических работников, определены статьями Трудового кодекса Российской Федерации (статьи 282 – 288 ТК РФ).

2.4. Особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) помимо особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определенном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (статья 282 ТК РФ), а также Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Согласно данному Постановлению указанные категории работников вправе

осуществлять работу по совместительству в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Педагогические работники, а также медицинские работники, согласно постановлению Минтруда России могут осуществлять другую оплачиваемую работу по месту основной работы или в других организациях путем:

- заключения другого трудового договора и только в свободное от основной работы время;
- выполнения работ, которые не считаются совместительством независимо от их видов, без оформления трудового договора в основное рабочее время (работа в том же учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников без занятия штатной должности);
- педагогическая работа, выполняемая работниками из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, объем которой определяется при заключении трудового договора по основной работе путем внесения в него соответствующих дополнений.

2.5. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации и положением «О временном переводе работников на дистанционную работу» от 28.12.2020 г., положением «О временном переводе работников на дистанционную работу», утвержденным приказом ГБУ ЦССВ «Берег надежды» № 160 от 31.12.2020 г.:

Работники могут выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения учреждения, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения удаленно, в случаях, определенных положением о временном переводе работников на дистанционную работу, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между учреждением и работников по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Обстоятельствами для временного перевода работников на дистанционную работу без их согласия могут являться катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а принятие соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят работников, которым работа в обстоятельствах противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, а также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования учреждения.

В случае, если в силу обстоятельств, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности работников осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Центра остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом Работодателя и не может превышать 6 месяцев. Работодатель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Центром решения о временном переводе работников на дистанционную

работу.

Центр обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами; при необходимости проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем, в том числе с использованием дистанционных технологий.

По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Центр выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

Центр возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Работодателем. Расходы, не согласованные с Центром, работнику не возмещаются.

Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

Взаимодействие работника и Центр осуществляется в рабочее время по графику работы работника посредством аудио и видео связи с использованием ПО Skype. Время взаимодействия работника и Работодателя включается в рабочее время работника без последующей отработки.

Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате Google Таблицы. Центр направляет работнику ссылку на отчет в Google Таблицы в день перевода работника на дистанционную работу, затем ежемесячно 30 (31) числа месяца, предшествующего отчетному.

Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17,20 и 21 статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации:

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц Роструда (ГИТ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- обязательное соцстрахование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (страховые взносы в ФСС на травматизм).

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного Работодателем нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

3.4. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу.

3.6. В соответствии со статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с работником может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон с заключением в письменной форме соглашения о расторжении ранее заключенного договора, составленное в свободной форме и являющееся документальным подтверждением взаимного согласия на признание трудового договора недействительным, с выплатой денежной компенсации, величина которой может определяться конкретной денежной суммой или каким-либо количеством окладов работника.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций; получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: заверенные на бумажном носителе или в форме электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника или его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением заверенные сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на

основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании заявления работника: заверенные на бумажном носителе или в форме электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника в виде письменного заявления или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования с учетом требований к их хранению по законодательству РФ об архивном деле.

3.7.3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

С 1 января 2020 года Центр в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Работодателя. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя beregnafezhdy@social.mos.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим кодексом, 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 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, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы государственного контроля (надзора) 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 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время

Режим работы ГБУ ЦССВ «Берег надежды» круглосуточный.

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) предусматривается

правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, составляемыми не менее, чем за месяц и утверждаемыми Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

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

Для работников, не достигших совершеннолетия, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 15 до 16 лет (от 14 до 15) – не более 24 часов в неделю.

Законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских).

Продолжительность ежедневной работы, в том числе начало и окончание работы определяется расписанием занятий, секций, графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, отдельные работники учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий, а также в случаях производственной необходимости с их письменного согласия и с соблюдением норм трудового законодательства, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Ведение и хранение табелей учета рабочего времени возлагается на назначенные приказом Работодателя ответственные лица.

6.2. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Пятидневная 40-часовая 5-дневная рабочая неделя, 8-часовой рабочий день установлены для следующих категорий работников:

- директор
- водитель легкового автомобиля
- водитель автобуса
- главный бухгалтер
- библиотекарь
- документовед
- заведующий складом
- инженер по информационному обеспечению
- младший обслуживающий персонал (подсобный рабочий, кладовщик, курьер, рабочий по бассейну, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)
- работники бухгалтерии
- специалист по кадрам
- специалист по охране труда
- специалисты по социальной работе
- специалист по работе с семьей
- психолог

Шестидневная рабочая 40-часовая рабочая неделя с режимом работы: понедельник-пятница – 7 часов в день, суббота – 5 часов в день установлена для следующих категорий сотрудников:

- заведующий подразделением

- заведующий отделом
- заведующий хозяйством
- заместитель директора по безопасности
- начальник хозяйственного отдела
- заместитель директора по общим вопросам
- заместитель директора по социальной защите
- младший обслуживающий персонал (кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию здания (уборщик), машинист по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)
- помощник воспитателя
- юристконсульт

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с режимом работы: понедельник – суббота – 6 часов в день установлена для старшего воспитателя.

Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3. Согласно статьям 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации в Центре введен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с положением о ненормированном рабочем дне работников учреждения. Ненормированный рабочий день установлен для следующих работников: директор, заместитель директора по общим вопросам; заместитель директора по социальной защите; заместитель директора по безопасности; начальник хозяйственного отдела; заведующий отделом; заведующий подразделением.

В связи с круглосуточным режимом работы учреждения и превышением в связи с этим допустимой продолжительности ежедневной работы введена сменная работа, которая производится в соответствии с графиками сменности. Графики сменности утверждаются Работодателем, согласовываются с Профкомом и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.4. Работодатель вводит работу в две смены (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику) для следующих категорий работников:

- воспитатель, помощник воспитателя (ночной группы), средний медицинский персонал, работники пищеблока.

Согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ педагогические работники и специалисты Центра имеют следующую продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю: социальные педагоги, педагоги-психологи тьютор, инструктор по плаванию; педагог-организатор;

30 часов в неделю – инструкторы по физической культуре;

25 часов и 30 в неделю – воспитатели ;

24 часа в неделю – музыкальные руководители;

20 часов в неделю – учитель-дефектолог; учитель-логопед;

18 часов в неделю – педагог дополнительного образования

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно участвующим в процессе обучения и

воспитания, осуществляющим присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (без ограничения по количеству таких воспитанников в составе группы).

Согласно Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» врачи и средний медицинский персонал имеют продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Согласно Федеральному закону от 24.11.1995 г. № 1 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» статья 23 «Условия труда инвалидов в Российской Федерации» инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. Не допускается установление режима рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых допусков, ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками. Сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю – установлена для инвалидов I и II групп.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию.

6.5. В Центре применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год для работников пищеблока, воспитателей и среднего медицинского персонала.

6.6. Сменный режим работы с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью смены 12 часов установлен для поваров и официанток пищеблока, помощников воспитателей (в ночное время).

Сменный режим работы с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю установлен для воспитателей:

- смена продолжительностью 6,5 часов и 14 часов;
- смена продолжительностью 7 часов и 14 часов.

Сменный режим работы с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю установлен для среднего медицинского персонала:

- смена продолжительностью 12 часов

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается работодателем в графиках работы, по согласованию с профсоюзом в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

При составлении графиков для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

В исключительных случаях с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзом допускается привлечение работника к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном ст.99 Трудового кодекса РФ. Оплата сверхурочной работы производится в порядке, предусмотренном ст. 97,99, 149,152,259,и 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

При сменной работе согласно ст. 103 Трудового кодекса РФ, рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается работодателем по согласованию с профсоюзом и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

При пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующее индивидуальное время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день.

1. Начало рабочего времени: - 08.00 час.; 08.30 час.; 09.00 час.;
Окончание работы соответственно – 16.30 час.; 17.00 час.; 17.30 час.
Обеденный перерыв 30 мин. – с 13.00 час. до 13.30 час.

2. Начало рабочего времени: - 08.00 час.; 08.30 час.; 09.00 час.;
Окончание работы соответственно – 17.00 час.; 17.30 час.; 18.00 час.
Обеденный перерыв 60 мин. – с 13.00 час. до 14.00 час.

При 40-часовой 6-дневной рабочей неделе устанавливается следующее индивидуальное время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Продолжительность рабочего времени – понедельник-пятница – 7 час.

Суббота – 5 часов.

Начало рабочего времени: - 08.00 час.; 08.30 час.; 09.00 час.;

Окончание рабочего времени соответственно – 15.30 час.; 16.00 час.; 16.30 час.

Обеденный перерыв 30 мин. – с 13.00 час. до 13.30 час.

Суббота – с 09.00 час. до 14.30 час. Перерыв на отдых и питание – 30 мин. с 13.00 час. до 13.30 час.

При пятидневной 36-часовой рабочей неделе устанавливается следующее индивидуальное время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Продолжительность рабочего времени – 7,2 часа в день.

Начало рабочего времени: - 08.00 час.; 08.30 час.; 09.00 час.;

Окончание рабочего времени соответственно – 15.40 час.; 16.15 час.; 16.45 час.

Обеденный перерыв – 30 мин. с 13.00 час. до 13.30 час.

В предпраздничные дни рабочий день укорачивается на 1 час.

Для воспитателей

Продолжительность рабочего времени воспитателей – 25 и 30 часов в неделю.

Работа в режиме гибкого рабочего времени:

I.

- Начало работы – 07.00 час. Окончание работы – 21.00 час. Продолжительность рабочего времени – 14 часов.
- Начало работы - 14.30 час. Окончание работы – 21.00 час. Продолжительность рабочего времени – 06.30 час.

II.

- Начало работы – 07.00 час. Окончание работы – 21.00 час. Продолжительность рабочего времени – 14 часов.
- Начало работы - 14.00 час. Окончание работы – 21.00 час. Продолжительность рабочего времени – 07.00 час.

По условиям работы работнику предоставляется перерыв на прием пищи с включением в рабочее время.

Для помощников воспитателей, работающих в режиме шестидневной 40-часовой рабочей недели:

- Понедельник – пятница: продолжительность рабочего дня – 7 часов.
- Начало рабочего времени – 08.00 час.
- Окончание рабочего времени – 15.30 час.
- Суббота: продолжительность рабочего дня – 5 часов:
- начало рабочего времени – 08.00 час.
- окончание рабочего времени - 13.30 час.
- выходной день – воскресенье.

Перерыв на питание – 30 минут с 12.00 час. до 12.30 час.

Для помощников воспитателей, работающих в режиме по графику «день ночь – через день»:

- Понедельник – пятницы: продолжительность рабочего дня – 12 часов.
- Начало рабочего времени – 07.00 час.
- Окончание рабочего времени – 17.30 час.

- Перерыв на питание – 30 минут с 13.00 час. до 13.30 час.
- Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для помощников воспитателей, работающих в режиме по графику «два дня – через два дня»:

- работа в соответствии с графиком сменности;
- Начало рабочего времени – 06.30 час.
- Окончание рабочего времени – 19.30 час.
- Перерыв на питание – 30 минут с 13.00 час. до 13.30 час.
- Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для помощников воспитателей (ночной группы), работающих по графику «ночь – через ночь»:

I

- Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- Продолжительность смены – 12 часов.
- Начало работы – 19.30. час.
- Окончание работы – 08.00 час.
- Перерыв на обед – 30 минут.

II.

- Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- Продолжительность смены – 12 часов.
- Начало работы – 18.30 час.
- Окончание работы – 07.00 час.
- Перерыв на обед – 30 минут.

III.

- Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- Продолжительность смены – 12 часов.
- Начало работы – 20.30 час.
- Окончание работы – 09.00 час.
- Перерыв на обед – 30 минут.

IV.

- Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- Продолжительность смены – 12 часов.
- Начало работы – 19.00 час.
- Окончание работы – 07.30 час.
- Перерыв на обед – 30 минут.

Для среднего медицинского персонала:

- сменный график работы «день-ночь - через два дня»;
- дневная смена – с 09.00 час. до 21.00 час.;
- перерыв в течение рабочей смены на отдых и питание – 30 мин. с 14.00 час. до 14.30 час.
- ночная смена – с 21.00 час. до 09.00 час.: 4 часа – дневная смена – с 21.00 час. до 22.00 час. и с 06.00 час. до 09.00 час. и 8 часов – ночная смена - с 22.00 час. до 06.00 час. Перерыв на обед -30 минут.

Пищеблок (территория «Ново-Переделкино»)

Для повара, работающего по графику «день – через день».

Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю

Продолжительность смены – 11,5 часов

- Начало смены - 06.00 час.
- Окончание смены – 19.00 час.
- Перерыв на отдых и питание – 1 час 30 минут с 14.00 час. до 15.30 час.

Для повара, работающего по графику «два дня – через два дня»

Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю

Продолжительность смены – 12 часов

- Начало смены - 06.00 час.
- Окончание смены – 19.00 час.
- Перерыв на отдых и питание – 1 час с 14.00 час. до 15.00 час.

Для подсобного рабочего по кухне, работающего по 40-часовой 5-дневной рабочей неделе:

- Начало рабочего времени – 08.00 час.
- Окончание рабочего времени – 16.30 час.
- Перерыв на отдых и питание – 30 минут с 13.00 час. до 13.30 час.

Для кладовщика, работающего по 40-часовой 6-дневной рабочей неделе

- Начало рабочего времени – 08.00 час.
- Окончание рабочего времени – 15.30 час.
- Суббота – с 08.00 час. до 13.00 час.
- Перерыв на отдых и питание – 30 минут с 13.00 час. до 13.30 час.

Для кладовщика, работающего по 40-часовой 5-дневной рабочей неделе

- Начало рабочего времени – 9.00 час.
- Окончание рабочего времени – 17.30 час.
- Перерыв на отдых и питание – 30 минут с 13.00 час. до 13.30 час.
- Суббота, воскресенье – выходные дни

Для водителей автомобиля и водителей автобуса, работающих в режиме 40-часовой 5-дневной рабочей неделе

- Начало рабочего времени – 07.30 час.; 08.00 час.; 09.00 час.
- Окончание рабочего времени – 16.30 час.; 17.00 час.; 18.00 час.
- Перерыв на обед – 1 час с 12.00 час. до 13.00 час.; с 13.00 час. до 14.00 час.
- Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается Работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день, а у медицинских работников – 3,6 часа в день.

Работникам, чья работа осуществляется в пути или имеет разъездной характер, компенсируются транспортные расходы (ст. 168.1 ТК РФ).

7. Время отдыха

7.1. График отпусков составляется ежегодно по согласованию с профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника согласно статье 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам продолжительностью 30 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней;

Ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»: старшим воспитателям, воспитателям, социальным педагогам: музыкальным руководителям; инструкторам по физической

культуре; педагогам-психологам; инструкторам по плаванию; учителям-дефектологам, учителям-логопедам, тьюторам, педагогам дополнительного образования.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется заместителям директора, главному бухгалтеру, сотрудникам бухгалтерии, заведующему отделением, заведующему отделом, начальнику хозяйственного отдела, юрисконсульту, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, специалисту по питанию, специалистам по социальной работе, психологу, помощнику воспитателя, работникам пищеблока, младшему обслуживающему персоналу.

Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней предоставляется поварам. Отпуск предоставляется в соответствии с абзацем 2 статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется согласно утвержденного перечня должностей руководящих работников с ненормированным рабочим днем: директор – 10 календарных дней; заместитель директора по общим вопросам – 10 календарных дней; заместитель директора по социальной защите - 10 календарных дней; начальник хозяйственного отдела -10 календарных дней; заведующий отделом – 5 календарных дней; заместитель директора по безопасности – 5 календарных дней; заведующий подразделением – 5 календарных дней.

7.4. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели.

7.5. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.6. По соглашению между Работодателем и работником оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом исходя из целей ежегодного отпуска – дать возможность работнику восстановить физические и моральные силы, потраченные за год работы, ежегодный отпуск может быть разделен на две части.

7.7. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней

7.9. Работодателем в период осенних, зимних и весенних школьных каникул может быть предоставлен отпуск до 3-х календарных дней без сохранения заработной платы женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет.

8. Оплата труда

8.1. В соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании

работников Центра система оплаты труда с 01.03.2015 г. включает:

- должностные оклады (ставки) для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- оклады для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников.

8.2. Заработная плата перечисляется на счет Работника, открытый для проведения и учета операций, совершаемых с использованием банковской расчетной пластиковой карты каждые полмесяца: 20-го числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца; 05 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате.

9. Поощрения за труд

9.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются различные поощрения: благодарность, премирование, награждение ценным подарком, награждение почетными грамотами,

9.2. Сведения о поощрении работника вносятся в его бумажную трудовую книжку (в случае ее ведения). В электронную трудовую книжку такие сведения не вносятся. В случае обращения работника с письменным заявлением согласно статье 62 Трудового кодекса РФ ему выдаются по его выбору:

- копии приказов о поощрениях и награждениях;
- справка с перечнем фактов поощрения и награждения, указанием оснований, ссылками на приказы, на основании которых они произведены.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

11. Правила делового поведения работников

Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности других работников, руководства. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении работников, так и для работников в отношении руководству и всех других работников.

Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- Исходить из заботы об общих интересах Работодателя и единства всех работников;
- Всемирно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

12. Заключительные положения

12.1 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01 сентября 2021 г. и действуют по 31 августа 2024 г.

12.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями работников.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для работника и для Работодателя.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.