

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГБУ ЦССВ «Вертикаль»



Е.А. Суздальцева
« 12 » 02 2025 г.

Директор

ГБУ ЦССВ «Вертикаль»



О.Н. Мельникова

« 12 » 02 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения города Москвы

Центра содействия семейному воспитанию

«Вертикаль»

Департамента труда и социальной защиты населения

города Москвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центре содействия семейному воспитанию «Вертикаль» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Центр).

Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок организации, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также методы поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников организации и должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора (в т.ч. срочного).

2.2 При приеме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ).

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Сведения о трудовой деятельности используются для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- 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 Кодексом, 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 целях более полной оценки профессионального уровня принимаемого на работу сотрудника, ему может быть предложено заполнить анкету, содержащую автобиографические сведения и вопросы, направленные на выявление его деловых качеств.

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

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

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган единого Фонда пенсионного и социального страхования — Социальный фонд Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику (под роспись) в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- до подписания трудового договора ознакомить работника (под роспись) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, об ответственности за ее разглашение, либо передачу другим лицам.

Прием на работу на должности, связанные с педагогической деятельностью, осуществляется на основании ч.1 ст.331 ТК РФ, ч.9 ст.11 № 255-ФЗ, ч.1.1. ст.12.2, ч. 1 ст. 46 № 273-ФЗ

2.4. Общие основания прекращения трудового договора:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока действия трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному

желанию) (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (часть 5 ст. 77 ТК РФ);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (часть 3 ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и четвертая ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовые договоры не могут быть расторгнуты по инициативе работодателя (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5-8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК) со следующими работниками:

- женщинами, у которых есть дети в возрасте до трех лет;
- одинокими матерями, которые воспитывают ребенка-инвалида до 18 лет, а также другими лицами, которые воспитывают указанных детей без матери;
- одинокими матерями, которые воспитывают ребенка в возрасте до 14 лет, а также другими лицами, которые воспитывают указанных детей без матери;
- с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей 3 и более детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель не состоит в трудовых отношениях; одинокими матерями, которые воспитывают ребенка в возрасте до 16 лет, а также другими лицами, которые воспитывают указанных детей без матери;
- овдовевшими супругами ветеранов боевых действий, которые не вступили в повторный брак, в течение одного года с момента гибели или смерти ветерана.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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 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.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ), 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.

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

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

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

В день увольнения работнику выдается обходной лист по форме, утвержденной работодателем. Обходной лист возвращается работником в отдел кадров после подписания его всеми уполномоченными должностными лицами организации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и

трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах единого Фонда пенсионного и социального страхования — Социальный фонд Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

- по письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах единого Фонда пенсионного и социального страхования — Социальный фонд Российской Федерации в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах единого Фонда пенсионного и социального страхования — Социальный фонд Российской Федерации.

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- ознакомлять работников (под роспись) 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 нарушения 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 формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - 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 ТК РФ, 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- получение сведений о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- 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 сообщить 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).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Продолжительность рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 ч в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 ч в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю;
- Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (ст. 333 ТК РФ)

В зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется Приказом Министерства образования и науки от 22.12.2014г. № 1601) и составляет:

18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования;

20 часов в неделю – учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;

30 часов в неделю – старшим воспитателям, воспитателям, воспитателям (ночным) и инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю – социальным педагогам, педагогам-психологам, педагогам-организаторам.

- Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **не более 39 часов в неделю** (часть первая ст. 350 ТК РФ).

Работа в ночное время в соответствии со ст. 96 ТК РФ ночное время – время с 22.00 до 6.00 часов.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет.

К работе в ночное время с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением могут привлекаться:

- женщины, имеющие детей, в возрасте до трех лет;
- инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга(супруги) детей, в возрасте до пяти лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели в учреждении (Приложение 1) пятидневная с двумя выходными днями в соответствии с утвержденными директором учреждения по согласованию первичной профсоюзной организацией учреждения, графиками работы.

Для отдельных категорий работников ГБУ ЦССВ «Вертикаль» (Приложение 2) для обеспечения круглосуточного режима работы учреждения устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени.

Для медицинских сестер устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и приема пищи, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения и графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Для отдельных категорий работников ГБУ ЦССВ «Вертикаль» (Приложение 3) трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Приход работников на работу и уход с нее регистрируется в журнале «Учета прихода и ухода работников (учета рабочего времени) ГБУ ЦССВ «Вертикаль», таблице учета использования рабочего времени, который ведет руководитель структурного подразделения или заместитель директора, за которыми закреплено ведение таблицы учета рабочего времени. В учреждении ведется журнал регистрации разъездов сотрудников.

Виды времени отдыха: в соответствии со ст. 107 ТК РФ сотрудникам Центра должно устанавливаться время отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается в соответствии с утвержденными графиками работы (часть 1 ст.108 ТК РФ)

В соответствии с ч. 3 ст. 108 ТК РФ работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (ночи) непосредственно с воспитанниками, которых не имеют право оставлять без присмотра, перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается: воспитатель (ночной), помощник воспитателя (ночной).

Выходные дни. В соответствии со ст. 111 ТК РФ всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

В связи с круглосуточным режимом работы учреждения выходные дни предоставляются в различные дни недели в соответствии с утвержденным директором учреждения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения и графиком работы.

Педагогические работники, независимо от графика работы, присутствуют на всех мероприятиях, запланированных для воспитанников и сотрудников Центра.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем: к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их у нагрузки до начала каникул (например, дежурство и др.); к выездам в оздоровительные лагеря с воспитанниками. За педагогическими и другими работниками учреждения, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы с детьми в оздоровительных лагерях всех видов, Центр полностью сохраняет их заработную плату. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией государственного задания учреждению, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, ненормируемой части рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.10. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели.

Сотрудники Центра обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность работодателя.

6. ОТПУСКА

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период, когда воспитанники находятся в летнем оздоровительном лагере.

Инвалидам устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем (заместителям директора, руководителю структурного подразделения (воспитательного) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве семи календарных дней ежегодно, независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве семи календарных дней предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (врач-педиатр, медицинская сестра)

При исчислении общей продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123-128 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен (под роспись) не позднее, чем за две недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается отказывать в предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

Поощрение за труд (ст. 191 ТК РФ). Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Указываются поощрения за труд, принятые в организации: благодарность, выдача премий, почетной грамотой и т. д.

Дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

В соответствии со ст. 81 ТК РФ с работником **может быть расторгнут трудовой договор** по ряду причин, в том числе из-за:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т. е. отсутствия 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).

Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

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

Не предоставление 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 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.

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, составляется соответствующий акт.

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

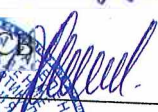
Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 14 (четырнадцать) листов

Директор ГБУ ГССБ
«Вертикаль»

 О.Н. Мельникова

«12»

2025

«Вертикаль»

