

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

Дорохова Е.Т. Дорохова

« 31 » 10 2018года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ Ресурсный центр «Спутник»
М.Ф. Терновская

Приказ № 519-О/К от 31 10 2018



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников**

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Городской ресурсный центр семейного устройства детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей «Спутник»
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Городской ресурсный центр семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Спутник» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Государственное бюджетное учреждение города Москвы Городской ресурсный центр семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Спутник» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о заключении брака (при наличии документов на другую фамилию);
- свидетельство о рождении детей (до 21 г.);
- фотография 3/4 в количестве 3 шт.;
- пенсионное удостоверение (для работников пенсионного возраста);
- справка 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинская книжка;
- медицинские справки (психо-неврологический диспансер, наркологический диспансер);
- реквизиты банковского лицевого счета (для перечисления заработной платы);
- удостоверение на право управления транспортным средством (для работников, связанных с эксплуатацией транспортного средства);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (для лиц, имеющих заключение Организации медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности);
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления вышеперечисленных документов не производится.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверяет наличие всех медицинских документов, необходимых при приеме на работу.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на

рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными во втором абзаце настоящего пункта.

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация обязана уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то администрация Организации обязана в письменной форме предложить ему 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 отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст.77 Трудового кодекса РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по

основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым

законодательством.

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;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

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

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников (ч. 2 ст. 212 ТК РФ.);

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом, если установлено, что несоблюдение Работником данного пункта произошло по вине Работника, работодатель выполняет обязанность по отстранению Работника от работы без сохранения Работнику заработной платы до устранения нарушения;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.2.2. Работодатель обязан осуществлять медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования Работников за счет средств Работодателя. Порядок расходования средств Работодателя определяется Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Организации или приказом директора Организации.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- незамедлительно информировать Работодателя о причинах отсутствия на рабочем месте (в случае болезни, травмы и других обстоятельств, препятствующих присутствию на рабочем месте и выполнению своих обязанностей);
- предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- соблюдать Кодекс Этики социального работника;
- 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не курить в помещениях Организации, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и

токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не допускать применения всех форм физического или психологического насилия, оскорбления или грубого обращения с воспитанниками Организации;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах.

7. Рабочее время, время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени работников, за исключением работников, перечисленных в п. 7.2. настоящих Правил, составляет 40 часов в неделю.

Для директора и работников Организации с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9.30. время окончания работы – 18.00;

Работник вправе обратиться к Работодателю за изменением режима рабочего времени, а Работодатель вправе удовлетворить просьбу Работника, с учетом, что предполагаемое изменение режима рабочего времени Работника будет предусматривать 8 часов ежедневной работы, при нормальной продолжительности рабочего дня.

Для отдельных категорий работников, по их просьбе, и исходя из потребностей клиентов Организации, с целью обеспечения нормального функционирования Организации, Работодатель может устанавливать гибкий график работы и другие (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), формы организации труда (в т.ч., дистанционную работу, разъездной характер работы). При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов – рабочий день.

Работники, занимающие должность педагога-психолога, осуществляют подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнению отчетной документации и т.п. (методические часы), непосредственно в организации.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.30 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

2) два выходных дня – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

4) Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению Работодатель предоставляет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы Работником по его усмотрению на основании ч. 1 ст. 262 ТК РФ.

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается работникам следующих должностей:

- социальный педагог – 36 часов;
- педагог-психолог - 36 часов;
- инструктор по физическому воспитанию - 30 часов;
- педагог дополнительного образования - 18 часов;
- учитель-дефектолог – 20 часов;
- учитель-логопед - 20 часов;
- старший воспитатель – 36 часов;
- старший методист – 36 часов;
- методист – 36 часов.

7.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящему Положению.

7.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

7.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется только с письменного согласия работника и оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад):

- в размере одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

- в размере двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки. Оплата в двойном размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов). При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

Порядок оплаты за работу в выходные дни не распространяется на работников со сменным графиком работы.

Норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

По договоренности с работником работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного в выходные и праздничные дни.

7.7. Работодатель может привлекать работников Организации к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18-ти лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.8. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников.

В этот период работники могут привлекаться работодателем к работе с воспитанниками Организации в оздоровительных лагерях, а также к организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки.

7.9. В каникулярное время в пределах установленного рабочего времени допускается привлечение персонала к дополнительным работам по организации воспитательного процесса и хозяйственно-обслуживающих работ.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель предоставляет следующим категориям работников, ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

-совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- супругам военнослужащих;

-работнику (родителю, опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

7.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее:

- 28 календарных дней - педагогическим работникам;

- 14 календарных дней - всем остальным работникам.

7.13. Работодатель обязуется:

7.13.1. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней в соответствии со ст.3 34 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ №724 от 01.10.2002г.

- инвалидам – 30 календарных дней в соответствии со ст. 23 Федерального закона №181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- остальным работникам – 28 календарных дней в соответствии со ст.115 ТК РФ.

7.13.2. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для данной категории работников установлена в соответствии со ст. 116 ТК РФ и Приказа ДТСЗ № 945 от 06.09.2016 г. и указана в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Работодатель учитывает, что согласно п. 7 ""Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих", заместители руководителей структурных подразделений приравниваются к руководящим работникам.

7.13.3. 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 работодателем и работником.

7.13.4. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

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

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

7.14. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7.15. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по

соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8. Оплата труда, поощрения за труд

8.1. Оплата труда работников Организации проводится согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников.

8.2. Заработная плата работников Организации представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из:

- должностного оклада (фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, заключаемым между работником и работодателем);

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат.

8.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника в следующем порядке: первая часть заработной платы 22 числа текущего месяца, вторая часть заработной платы 7 числа текущего месяца, за предыдущий месяц.

8.4. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок).

8.5. Работодатель с учётом мнения представительного органа работников разрабатывает и утверждает Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Организации (ч. 4 ст. 135 ТК РФ).

8.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

8.7. Должностные оклады работников определяются на основе минимальных рекомендуемых окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и повышающих коэффициентов.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (ст. 144 ТК РФ).

8.8. Повышение (сохранение) должностного оклада (ставки) в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категории производится с момента вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией. Порядок аттестации работников определяется в соответствии с Приказом Департамента социальной защиты населения г. Москвы от 14.09.2009 года № 903 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих работников и специалистов государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Москвы» (далее – Приказ ДСЗН № 903).

8.9. Для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Организации определены два вида аттестации:

- аттестация, которая проводится через год после назначения на должность;

- аттестация, которая проводится в процессе трудовой деятельности (1 раз в пять лет).

Для иных работников аттестация проводится 1 раз в пять лет.

8.10. Работники до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти внеочередную аттестацию на более высокую квалификационную категорию не ранее чем через год с момента прохождения предыдущей аттестации в соответствии с Приказом ДСЗН № 903.

За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющийся квалификационный разряд или категория до истечения срока действия.

8.11. Работник, не имеющий необходимого стажа работа по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать в порядке исключения на более высокий должностной оклад, квалификационную категорию и получить их при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом ДСЗН № 903.

8.12. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, установленный должностной оклад, квалификационная категория продлеваются в индивидуальном порядке на срок не более 1 года.

8.13. Работникам, прекратившим деятельность в связи с ликвидацией Организации или выходом на пенсию независимо от ее вида, в случае возобновления ими профессиональной деятельности сохраняется квалификационная категория до окончания срока ее действия или в случае истечения срока действия продлевается в индивидуальном порядке по решению аттестационной комиссии, но не более чем на один год.

8.14. Специалисты, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии Приказом ДСЗН № 903.

8.15. Работодатель гарантирует работникам доступность информации по проведению аттестации руководящих работников и специалистов Организации.

8.16. Специалист по кадрам письменно предупреждает работника об окончании срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

8.17. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.18. Стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе Организации осуществляются на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категорий работников.

8.19. Премирование:

осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников:

работникам организации к юбилейным датам (50-летию, 60-летию, 70-летию и далее каждые пять лет) в размере до 1 должностного оклада;

при увольнении работников Организации в связи с уходом на пенсию и увольнении по состоянию здоровья - в размере до 1 должностного оклада;

к знаменательным датам и государственным праздникам - в размере, определенном руководителем Организации;

к профессиональному празднику в размере, определенном руководителем Организации;

единовременно за выполнение особо важных и ответственных поручений;

за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Организации.

8.20. В целях материальной поддержки работников Организации работодатель может оказывать (при наличии средств экономии) материальную помощь (единовременная выплата социальной поддержки) в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка не более чем 50000 рублей;
- в связи с тяжелым заболеванием работника Организации не более чем 50000 рублей;
- со смертью члена семьи работника или самого работника (на основании обращения члена семьи) не более чем 50000 рублей;
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами (стихийные бедствия, пожар, ограбление и т.д.), факт которых подтвержден соответствующими документами не более чем 50000 рублей;
- в связи со сложными жизненными обстоятельствами и трудным материальным положением по решению руководителя Организации – не более чем 50000 рублей.

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. 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.

9.1.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.1.8. 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.

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

9.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

9.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в Организации

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (дни)
1.	Заместитель директора по общим вопросам	10
2.	Заместитель директора по социально-реабилитационной работе	10
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	10
4.	Заместитель директора по ресурсной работе	10
5.	Главный бухгалтер	10
6.	Заместитель главного бухгалтера	9
7.	Начальник отдела кадрового и юридического обеспечения	10
8.	Начальник административно-хозяйственного отдела	10
9.	Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела	9
10.	Начальник отдела комплексной безопасности, транспорта и информационных технологий	10
11.	Заведующий отделением социальной защиты	10
12.	Заведующий отделением групп семейного воспитания	10
13.	Заместитель заведующего отделением групп семейного воспитания	9
14.	Заведующий отделением психолого-медико-педагогического сопровождения	10
15.	Заведующий отделением социально-педагогического сопровождения	10
16.	Заведующий отделением ресурсного сопровождения и учебно-методической работы	10
17.	Заведующий отделением психологической помощи семьям.	10

Пронумеровано и прошито

28 / 19.08.2014
Листов

Директор ГБУ Ресурсный центр
«Спутник»

М.Ф. Терновская

