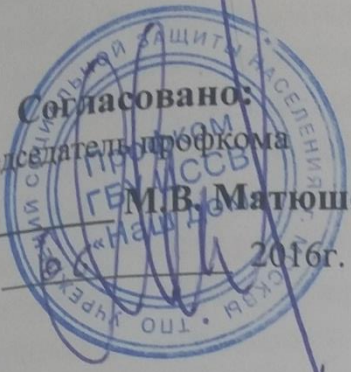



Согласовано:  
Председатель профкома  
М.В. Матюшенков  
2016г.



«Утверждаю»  
Директор ГБУ ЦССВ «Наш дом»  
В.А. Меньшов  
2016г.

«03» 06



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
Центр содействия семейного воспитания «Наш дом»  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (*далее - Правила*) устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Наш дом» Департамента труда и социальной защиты города Москвы (далее – ГБУ ЦССВ «Наш дом»), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила ГБУ ЦССВ «Наш дом» утверждаются Работодателем с учетом мнения работников профсоюзного комитета ГБУ ЦССВ «Наш дом».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦССВ «Наш дом» являются приложением к Коллективному договору

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, соглашениях.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в Учреждении в доступном месте для ознакомления всех сотрудников.

## **2. Основные права и обязанности руководителя Учреждения**

### **2.1 Работодатель имеет право:**

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил в Учреждении ЦССВ «Наш дом».

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.1.8. 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;

2.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **2.2 Работодатель обязан:**

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (*Приложение № 6, б.1 к Коллективному договору*).

2.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами, Трудовыми договорами.

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

2.2.7. Предоставлять представителям работников (*профкому*) 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;

2.2.8. Своевременно выполнять предписания Государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов (*профсоюзной организации*) о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

2.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами и Коллективным договором формах.

2.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

2.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, Соглашениями, локальным и нормативными актами и Трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных

интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами и Коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, Соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами

3.1.13. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **3.2. Дополнительно педагогические работники имеет право на:**

3.2.1. Удлиненный ежегодный основной отпуск.

3.2.2. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Руководителем и (или) Уставом Учреждения.

3.2.3. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2.4. Сокращенную продолжительность рабочего времени в неделю.

### **3.3. Работник обязан:**

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.3.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.3.3. Соблюдать настоящие Правила.

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.3.7. Проходить обязательные предварительные (*при поступлении на работу*) и периодические (*в течение трудовой деятельности*) медицинские осмотры (*обследования*). Проходить внеочередные медицинские осмотры (*обследования*) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.9. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

3.3.10. 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).*

3.3.11. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (*аварии, простои и так далее*), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю.

3.3.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.3.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.3.14. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (*профессии, специальности*), по выполняемой работе.

3.3.15. 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.

3.3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и Трудовым договором.

#### **3.4. Работнику запрещается:**

3.4.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя.

**3.4.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.**

**3.4.3. Курить в помещениях и на территории Учреждения.**

3.4.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

**3.4.6. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.**

3.4.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **4.1. Порядок приема на работу**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. В трудовом договоре указываются:

а) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя,

заключивших договор;

б) сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

в) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

г) место и дата заключения трудового договора;

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения,

- трудовая функция (*работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации*),

- дата начала работы, в случае заключения срочного договора, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора,

- условия оплаты труда работника (*в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты*),

- режим рабочего времени и времени отдыха (*если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя*),

- компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристики условий труда на рабочем месте,

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (*подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы*),

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами,

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, Соглашениями, локальными нормативными актами (*ч.4 ст. 57 ТК РФ*).

4.1.4. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и определенный срок не более пяти лет (*срочный трудовой договор*), если иной срок не установлен ТК РФ и иными Федеральными законами.

4.1.5. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.6. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие

о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

4.1.8. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы,

- на время выполнения временных (*до двух месяцев*) работ,
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника,

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами.

4.1.9. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера,

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности,

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения,

- с лицами, поступающими на работу по совместительству,

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

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

4.1.11. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (*должности*) может осуществляться путем совмещения профессий (*должностей*).

4.1.12. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (*должности*) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (*должности*).

4.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Федеральными законами, иными



нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

4.1.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию, при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.1.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

4.1.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.17. При заключении Трудового договора обязательному медицинскому осмотру (*обследованию*) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

4.1.18. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством РФ.

4.1.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном Федеральном законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.20. При заключении Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.1.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.1.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

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

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

4.1.24. 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 суде (*ч. 1. ст. 71 ТК РФ*).

4.1.25. При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего

профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч.2. ст. 71 ТК РФ).

Если работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 дня, а не за 2 недели (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.1.26. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях (ч. 3. ст. 71 ТК РФ).

4.1.27. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,

б) 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,

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

- медицинская книжка - для работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года — ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники организаций общественного питания и детских учреждений, проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ч. 2. ст. 213 ТК РФ).

4.1.28. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства РФ.

4.1.29. Трудовая книжка установленного образца является основным

документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.1.30. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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.

4.1.31. Работодатель (*за исключением работодателей - физических лиц*) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

4.1.32. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.1.33. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.34. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель (*начальник отдела кадров*) обязан ознакомить ее владельца под роспись.

4.1.35. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.36. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.37. Личное дело работника хранится 75 лет.

4.1.38. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.39. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (*распоряжения*) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.40. 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*).

4.1.41. При приеме на работу (*до подписания трудового договора*) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

## **4.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора:**

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. В этом случае трудовой договор прекращается.

4.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.2.4. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всех сотрудников или его части, а также в случае простоя, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

При этом перевод работника на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.2.6. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (*должности*). В период отстранения от работы заработанная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, Коллективным договором, Соглашениями, Трудовым договором.

4.2.7. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у

работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

4.2.8. 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. Обо всех изменениях Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

4.2.9. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (*как вакантную 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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

4.2.10. В случае, когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или представителя работников вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

4.2.11. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то Трудовой договор расторгается в связи с сокращением численности или штата работников.

4.2.12. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.13. Изменения определенных сторонами условий Трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным Коллективным договором, Соглашениями.

4.2.14. Изменение подведомственности (*подчиненности организации или ее реорганизация слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование*) не может являться основанием для расторжения Трудовых договоров с работниками.

При отказе работника от продолжения работы в данном случае, Трудовой договор прекращается.

4.2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (*не допускать к работе*) работника в случаях:

1) Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2) Не прошедшего в установленном порядке обучение (стажировку) и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3) При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения

работниками работы, обусловленной трудовым договором.

4) В случае приостановления действия на срок до двух месяцев, специального права работника (*лицензии, права на управление транспортным средством, 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, а также в случае не прохождения ежегодного мед. Осмотра.

5) В других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.2.17. В период отстранения от работы (*недопущения к работе*) заработанная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение (*стажировку*) 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.

### **4.3. Прекращение трудового договора**

4.3.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

4.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами. По соглашению сторон 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 учреждение, выход на пенсию и другие случаи*), а также в случаях установленного нарушения работодателем и 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.

4.3.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем по инициативе работодателя в случаях:

1) Ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

2) Сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

3) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4) Смены собственника имущества организации (*в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера*).

5) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть 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),

б) появления работника на работе (*на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию*) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (*в том числе мелкого*) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (*несчастный случай на производстве, авария, катастрофа*) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий,

7) Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8) Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9) Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

10) В других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными



Федеральными законами.

4.3.5. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

2) Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.

3) Не избрание на должность.

4) Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

5) Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6) Смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

7) Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (*военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства*), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

8) Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

9) Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (*лицензии, права на управление транспортным средством, 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.

10) Отмена решения суда или отмена (*признание незаконным*) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

11) Приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности.

12) Возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным Федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

13) Основаниями для прекращения трудового договора с работниками являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения,

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

#### **4.4. Порядок оформления прекращения трудового договора.**

4.4.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом

(распоряжением) работодателя.

4.4.2. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.4.3. 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 ТК РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.4. 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 следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Также по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

4.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

#### **4.5. Порядок выплаты заработной платы**

4.5.1. При выплате заработной платы бухгалтерия Учреждения в письменной форме (*путем выдачи персональных расчетных листков. Форма расчетного листка утверждена с учетом мнения представительного органа работников*) извещает каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим

праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.5.4. Заработная плата перечисляется работникам на личный счет в кредитной организации **2 раза в месяц 5 и 20 числа.**

4.5.5. При начислении заработной платы сотрудникам Учреждения используется авансовый метод, при котором за первую половину месяца (авансом) является:

- для работников, получающих оклад (месячную ставку), - фиксированная сумма в размере 40% от оклада (тарифной ставки) без удержаний независимо от фактически отработанного времени;

- для работников, совмещающих должности на условиях почасовой оплаты - сумма в размере 40% от заработной платы на основании расчетов за предыдущий месяц.

4.5.6. Если работник отсутствовал несколько дней по болезни на работе в первой половине месяца, получив при этом аванс, а затем до окончания месяца уволился, работодатель должен удержать ранее выданный неотработанный аванс в счет погашения задолженности не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем, в котором получен аванс.

4.5.7. Удержать аванс можно только при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержаний (*ч. 3 ст. 137 ТК РФ*).

4.5.8. В соответствии со *ст. 218, пп. 4 п.1 Налогового Кодекса РФ* работники имеют право на стандартные налоговые вычеты, предоставляемые на содержание детей (*заявление и справки предоставлять в бухгалтерию до 1 января следующего года*).

4.5.9. В Коллективном договоре в Приложение № 2 «Положение об оплате труда» прописаны общие положения, условия оплаты труда отдельных категорий работников, выплаты компенсационного характера, стимулирующего характера, материальной помощи, порядок премирования (*Приложение № 3 к Коллективному договору*).

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

5.1. Для работников ГБУ ЦССВ «Наш дом» устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. (*Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю*).

5.1.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю,

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю,

в) для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю,

г) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (*ч.1 ст. 92*

ТК РФ)

д) для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю (*ст. 350 ТК РФ*),

е) для медицинских работников территории «Фили» и «Анохина» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (*Приложение № 1 раздел VI. к Постановлению Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности*).

ж) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (*нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075*):

- за 20 часов педагогической работы в неделю – учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;

- за 24 часа педагогической работы в неделю - музыкальным руководителям;

- за 25 часов педагогической работы в неделю – воспитателям, работающим непосредственно с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

- за 30 часов педагогической работы в неделю – старшим воспитателям, воспитателям, инструкторам по физкультуре

- за 36 часов педагогической работы в неделю - педагогам - психологам, социальным педагогам, педагогам - организаторам, инструкторам по труду.

5.1.3. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления стажа и других трудовых прав

5.1.4. Для административных работников ЦССВ «Наш дом» устанавливается:

5-и дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (*суббота и воскресенье*), начало работы с 9:00, перерыв на обед 30 минут, окончание 17:30, выходные дни - суббота, воскресенье.

5.1.5. Для отдельных категорий работников ГБУ ЦССВ «Наш дом», в связи с производственной необходимостью, 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, число смен в сутки устанавливаются графиками сменности (*Приложение 6.1 к Коллективному договору*):

5.1.6. График работы воспитателей предусматривает увеличение продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с нормальной

продолжительностью ежедневной работы (смены) при условии соблюдения предельной ежемесячной продолжительности рабочего времени.

5.1.7. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся руководителем подразделения до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, согласовывается с руководителем по направлению, (*руководителем объекта*) и утверждаются Директором Учреждения.

5.1.8. В исключительных случаях в Учреждении ЦССВ «Наш дом» с круглосуточным пребыванием воспитанников, в которых чередуется воспитательная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета либо по согласованию с ним может вводить для работников, осуществляющих работу, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых Коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся (*часть 3.3, Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений"*).

1. Для воспитателей территории - **Фили**:

В дни учебы, начало и окончание смены – 7:00 до 9:30 с 14:00 до 22:00

В выходные дни, начало и окончание смены – 9:00 до 22:00

Для младших воспитателей:

В дни учебы, начало и окончание смены – 21:00 до 8:00

В выходные дни, начало и окончание смены – 22:00 до 9:00

2. Для воспитателей территории - **Анохина**:

- начало и окончание смены:

а) дошкольной группы – 7:45 до 20:00

б) В дни учебы школьная группа – 7:00 до 9:30 с 13:00 до 21:00

В выходные дни, школьная группа – 8:00 до 21:00

Для младших воспитателей:

- начало и окончание смены:

а) дошкольной группы – 20:00 до 7:45

б) В дни учебы школьная группа – 21:00 до 7:00

В выходные дни, школьная группа – 21:00 до 8:00

3. Для медицинского персонала – **Фили, Анохина**, по сменному скользящему графику - начало смены с 7 :00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00

4. Для шеф-повара (повара) - **Фили, Анохина**, по сменному скользящему графику - начало смены с 6:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00

5. Для водителей

- начало и окончания работы – 8:00 до 17:00

перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

5.1.9. Работой в ночное время считается работа с 22 часов до 6 часов утра.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере 50% по сравнению с работой в нормальных условиях.

5.1.10. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие 18 лет.

5.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.1.12. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смена) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет),
- осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.13. При работе на условиях неполного рабочего дня оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.1.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.15. Педагогическим и другим работникам разрешено совместительство, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.1.16. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

5.1.17. В трудовом договоре обязательно указывается на то, что работа является совместительством.

5.1.18. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет.

5.1.19. Работодатель (*руководитель подразделения*) обязан вести графики учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

## **5.2. Время отдыха работников.**

5.2.1. Время отдыха работников определяется ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Коллективным договором, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Учреждения и Трудовым договором, а также расписанием занятий и графиком работы, сменности.

5.2.2. Для работников Учреждения устанавливается время отдыха – перерывы в течение рабочего дня, междусменный отдых, еженедельный непрерывный отдых, нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.2.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и не более 2-х часов, который в рабочее время не включается.

5.2.4. Работникам с продолжительностью рабочего дня менее 5 часов

перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.2.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.2.6. Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа, как правило, в середине рабочего дня.

5.2.7. Продолжительность ежедневного (*междусменного*) отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности и зависит от длительности работы и обеденного перерыва.

5.2.8. Всем работникам предоставляются выходные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, для всех работников.

5.2.9. Для работников, работающих по сменному (скользящему) графику, выходные устанавливаются в соответствии с графиком работы.

5.2.10. Работа в выходные дни как общее правило запрещается. Исключение установлено в случаях, предусмотренных *ст.113 ТК РФ*.

5.2.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни во всех случаях производится только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделениях.

5.2.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия,

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

в) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.2.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором (*Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников*) локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета, трудовым договором.

5.2.14. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.2.15. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются графиками работы. Работа в праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.2.16. Привлечение педагогических работников, не работающих по сменному графику в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Директора Учреждения.

5.2.17. В связи с функционированием в режиме непрерывно действующего Учреждения в нерабочие праздничные дни устанавливается дежурство сотрудников по заранее составленному графику, с согласия сотрудников, утвержденным директором, с учетом мнения профсоюзного комитета. В связи с этим работнику, дежурившему в нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха или производится оплата в соответствии с действующим законодательством.

### **5.3. Предоставление отпуска.**

5.3.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (*должности*) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период, когда воспитанники находятся в летнем оздоровительном лагере.

5.3.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном Учреждении.

5.3.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:



- временной нетрудоспособности работника.
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.3.8. 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, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.3.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, 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.

5.3.10. 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.

5.3.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий год.

5.3.12. 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, а также случаев, установленных ТК РФ)*.

5.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.3.14. 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.

5.3.15. Директор ЦССВ «Наш дом» может предоставить отпуск без сохранения заработной платы (в календарных днях), на основании письменного заявления работника *(часть 1,2 статьи 128 ТК РФ)*:

- работникам в случаях рождения ребенка 1 день,
- регистрации брака 3 дня,
- смерти близких родственников 3 дня.

5.3.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7-х календарных дней (*Приложение № 4 к Коллективному договору*).

Работникам по результатам аттестации рабочих мест предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней (*Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»*).

5.3.17. Во всех случаях предоставления отпуска без сохранения заработной платы, должны оформляться приказом (*распоряжением*) по Учреждению, по письменному заявлению работника, согласованного с руководителем подразделения, управляющим отделением.

5.3.18. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность своего руководителя.

5.3.19. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск у него производится удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска.

5.3.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года.

5.3.21. Период каникул, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников Учреждения, является для них рабочим временем. Продолжительность их рабочего времени в данный период изменению не подлежит.

5.3.22. В указанный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному объему учебной нагрузки или педагогической работы, определенному им до начала каникул.

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

#### **5.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника.**

5.4.1. Объем учебной нагрузки (*педагогической работы*) педагогических работников оговаривается доп. соглашением к трудовому договору и устанавливается исходя из количества часов по плану и программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном Учреждении. Учебная нагрузка (*педагогическая работа*), объем которой больше или меньше

нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале года объем нагрузки (*педагогической работы*) не может быть уменьшен в течение года по инициативе Работодателя за исключением случаев, указанных в ТК РФ. При установлении педагогической нагрузки на новый год педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в доп. соглашении к трудовому договору.

5.4.3. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего педагогического работника (*продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года*),

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя либо в другое Учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца,

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку,

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка при проведении тарификации педагогических работников на начало нового года объем нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом Директора ЦССВ «Наш дом» с учетом мнения профсоюзного комитета, которое должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.4. При установлении педагогической нагрузки следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;

б) объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года.

5.4.5. Для педагогов дополнительного образования, деятельность которых зависит от наличия и количества воспитанников, гарантий сохранений заработной платы до конца года не предусмотрено.

5.4.6. При сокращении в течение года количества воспитанников (*групп*), которое влечет за собой уменьшение педагогической нагрузки (*объема работы*), работник должен быть уведомлен заместителем директора по направлению (*Работодателем*) об уменьшении данной нагрузки (*объема работы*) и соответственно, об изменении оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца, в течение которых работнику выплачивается заработная плата в прежнем размере (*несмотря на то, что педагогическая нагрузка в прежнем объеме после уведомления выполняться уже не будет*).

5.4.7. Ставка заработной платы педагогическим работникам выплачивается за установленную им норму часов нагрузки (*объема педагогической работы*):

5.4.8. Учебное время педагогических работников в Учреждении определяется расписанием занятий.

5.4.9. Расписание занятий составляется и утверждается Директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.4.10. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.4.11. Режим рабочего времени вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.3.12. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера. Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.4.13. Педагогическим и другим работникам разрешено совместительство, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.4.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.4.15. За часы работы по совместительству производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

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

5.4.17. В отличие от совмещения профессий (должностей) выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматривается как расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

5.4.18. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и расширение зон обслуживания и увеличения объема выполняемых работ устанавливаются по

соглашению сторон трудового договора.

5.4.19. Работникам ГБУ ЦССВ «Наш дом» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник должен известить об этом Директора Учреждения (*непосредственного руководителя, управляющего отделением*). Руководитель обязан принять меры к замене сменщика другим работником, и может привлекать работника к сверхурочным работам только с его письменного согласия и с учетом мнения (*по согласованию*) председателя профсоюзного комитета.

### **5.5. Аттестация педагогических работников**

5.5.1. Для педагогических работников устанавливается:

- обязательная аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, основанием которой является представление Директора ГБУ ЦССВ «Наш дом»,

- добровольная аттестация с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, основанием которой является заявление педагогического работника.

5.5.2. Обязательной аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет,

- беременные женщины,

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам,

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет.

5.5.3. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.5.4. Директор ГБУ ЦССВ «Наш дом» имеет право устанавливать оплату труда педагогическим работникам с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия (*Приказ Департамента образования от 29.04.2011 года № 314*) в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида учреждения,

- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений,

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы (*деятельности*).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. На основании *ст. 144, 191 ТК РФ*, Устава, Коллективного договора, «Положения о премировании», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в

различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.1.1. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей по направлению (*подразделений*), управляющих отделением и на основании решений Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

6.1.2. Поощрения объявляются приказом по ГБУ ЦССВ «Наш дом» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.1.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Сотрудники Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

7.2. Все сотрудники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится приказом Директора Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое

налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

7.10. 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 профсоюзного комитета (*ст. 194 ТК РФ*).

7.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

7.11.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*п. 5 ст. 81 ТК РФ*).

7.11.2. Прогула, то есть 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (*подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ*).

7.11.3. Появления работника на работе (*на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию*) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (*подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ*).

7.11.4. Разглашения персональных данных другого работника (*подпункт «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ*).

7.11.5. Совершения по месту работы хищения (*в том числе мелкого*) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (*подпункт «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ*).

7.11.6. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (*несчастный случай на производстве, авария, катастрофа*) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (*подпункт «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ*).

7.11.7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (*п. 7 ст. 81 ТК РФ*).

7.11.8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (*п. 8 ст. 81 ТК РФ*).

7.11.9. Принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб

имуществу (*п. 9 ст. 81 ТК РФ*).

7.11.10. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (*п. 11 ст. 81 ТК РФ*).

7.11.11. В других случаях, установленных ТК РФ.

7.12. Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (*п.1 ст. 336 ТК РФ*).

7.13. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью воспитанника (*п.2 ст. 336 ТК РФ*).

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

## **8. Обеспечение безопасных условий и охраны труда**

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

### **8.3. Работодатель обязан обеспечить**

8.3.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

8.3.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

8.3.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.3.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

8.3.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.3.7. Другие обязанности в соответствии со *ст. 212 ТК РФ*.

### **8.4. Работник обязан**

8.4.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.



8.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

8.4.5. Проходить обязательные предварительные (*при поступлении на работу*) и периодические (*в течение трудовой деятельности*) медицинские осмотры (*обследования*), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (*обследования*) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами (*ст. ст. 213-214 ТК РФ*).

**8.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника**

8.5.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5.2. Не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (*обследование*).

8.5.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

8.5.4. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.5.5. В других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (*ст. 76 ТК РФ*).

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

8.7. 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 (*ст. 76 ТК РФ*).

8.8. Условия труда, предусмотренные Трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (*ст. 220 ТК РФ*).

8.9. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (*должность*) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.10. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.11. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.12. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

## **9. Социальное и медицинское страхование работника.**

9.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

9.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

9.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

9.5. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации в других случаях на основании решения Руководителя Учреждения (*Коллективного договора*).

9.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется Приказом по Учреждению.

9.7. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

## **10. Материальная ответственность работника**

10.1. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. (*Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат*).

10.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (*в том числе имущества третьих лиц если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества*), а также необходимость произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

10.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем (*управляющим отделением*) обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

10.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными Федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей,

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу,

3) умышленного причинения ущерба,

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда,

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом,

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (*государственную, служебную, коммерческую или иную*) в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей,

9) в иных случаях, установленных законодательством РФ.

10.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

10.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

10.10. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

10.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

10.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

10.16. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон, допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

## **11. Регулирование других вопросов**

### **11.1. Система взаимоотношений работников:**

11.1.1. В ГБУ ЦССВ «Наш дом» приветствуются доброжелательные взаимоотношения сотрудников, что способствует сохранению благоприятного морально - психологического климата в коллективе.

11.1.2. Все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе взаимовыгодного партнерства, уважения интересов каждого сотрудника и Учреждения в целом.

11.1.3. Работа в команде и усилия всех сотрудников являются условиями достижения успеха.

11.1.4. Сотрудникам запрещено давать негативную личностную оценку других сотрудников и воспитанников ЦССВ «Наш дом».

11.1.5. Сотрудникам Учреждения запрещено разговаривать на повышенных тонах с воспитанниками и сотрудниками.

## **12. Внешний вид работников:**

12.1. Каждый сотрудник Учреждения должен выглядеть аккуратно. Одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми, что является знаком уважения к коллегам.

12.2. В группах, столовых, мед. блоках обязательно использование сменной обуви.

12.3. Недопустимо находиться на непосредственном рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

12.4. Каждую пятницу допускается свободный стиль одежды для сотрудников, при условии отсутствия деловых встреч и совещаний.

12.5. В Учреждении принято вежливо и корректно обращаться с сотрудниками и воспитанниками.

12.6. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

### 13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

**13.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.**

13.3. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе кадров Учреждении, копии - управляющий отделением территорий ГБУ ЦССВ «Наш дом».

13.4. По инициативе Работодателя или работников (*профсоюзного комитета*) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ. С вновь принятыми Правилами внесенными, в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит, сотрудников под роспись с указанием даты ознакомления.

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

Должностное лицо	подпись	расшифровка подписи	дата
Зам. директора по социальной защите	_____	Комарова С.В.	«__» _____ 2016г
Зам. директора по общим вопросам	_____	Дубровин В.И.	«__» _____ 2016г
Зам. директора по обеспечению безопасности	_____	Матюшенков М.В.	«__» _____ 2016г
Главный бухгалтер	_____	Пинчук Л.В.	«__» _____ 2016г
Начальник отдела кадров	_____	Яковлева О.И.	«__» _____ 2016г