

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
от «30» марта 2018г.

Председатель профсоюзного комитета  
Государственного казенного учреждения  
города Москвы Центр содействия  
семейному воспитанию "Маяк"  
Департамента труда и социальной защиты  
населения города Москвы

/Толкачева И.В. /

«30» марта 2018г.

М.П.

Директор  
Государственного казенного учреждения  
города Москвы Центр содействия  
семейному воспитанию "Маяк"  
Департамента труда и социальной защиты  
населения города Москвы

/Музыкава Л. П./

«30» марта 2018г.

М.П.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного казенного учреждения города Москвы  
Центра содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной  
защиты населения города Москвы,  
утвержденные приказом ГКУ ЦССВ «Маяк» от 31.05.2017 № 127 (с внес. изменениями  
приказом ГКУ ЦССВ «Маяк» от 09.01.2018 № 6)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – «Учреждение») являются локальным нормативным правовым актом, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников Учреждения (далее – «Работники»), режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

1.4. Настоящие Правила утверждаются Директором (далее – «Работодатель») по согласованию с профсоюзным комитетом и доводятся до сведения каждого Работника под роспись.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу между Работником и Работодателем заключается в письменной

форме трудовой договор, в соответствии с которым Работник обязуется выполнять работу по определённой специальности, квалификации или должности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и установленные нормы или объём работы, а Работодатель – создавать необходимые условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то Работник обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в установленный срок, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. 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.

2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. 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 оформить новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку или справку о медицинском осмотре;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию,
- другие документы, требование которых установлено законодательством Российской Федерации при приеме на работу.

В соответствии со ст. 100 Федерального закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие сертификат специалиста.

2.5. На всех Работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику по росписи в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу Работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить Работника с Коллективным договором, действующим в Учреждении, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, его должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Работник подлежит ознакомлению с должностной инструкцией во всех случаях,



предусмотренных трудовым законодательством, а именно: при заключении трудового договора; при переводе на другую работу, при предложении другой работы (вакантной должности). Факт ознакомления с должностной инструкцией подтверждается личной подписью Работника, которая ставится на самой инструкции.

2.8. В соответствии с положениями ст. 213 ТК РФ лица, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры, а в последующем – периодические медицинские осмотры.

2.9. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности, а также работающие в условиях повышенной опасности, предусмотренных Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, утвержденным Постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на добровольной основе с учетом норм, установленных Законом РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

2.10. Согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» в Учреждении проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для категории лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может быть более трёх месяцев. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, Коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения.

2.12. Для поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, уполномоченное Работодателем лицо обязано проводить инструктаж по охране труда, по гигиене труда и противопожарной безопасности, а также организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленные сроки обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. 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 прошёл 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.

2.15. Расторжение трудового договора между Работником и Работодателем может быть произведено только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон. По соглашению сторон возможно прекращение любого договора - как заключенного на неопределенный срок, так и срочного до истечения срока его действия.

2.17. Срочный 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.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работодателем и Работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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



2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

2.23. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда указанный приказ невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.26. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). 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.

2.28. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.29. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, а при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.30. При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него стоимость выданных бланков.

Удержание стоимости бланка производится из заработной платы работника на основании его письменного заявления.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

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

### 3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения;



- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 3.5. Работникам запрещается:

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- появляться в помещениях и на территории Учреждения, а также непосредственно на своем рабочем месте в состоянии алкогольного и(или) наркотического опьянения;
- употреблять ругательства и нецензурную лексику в общении.

#### **4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. В Учреждении установлен круглосуточный режим работы.

4.3. В Учреждении ведется видеонаблюдение. В помещениях, где осуществляется видеосъемка размещаются информационные таблички о производстве видеозаписи.

4.4. Для работников Учреждения (за исключением отдельных категорий) устанавливается режим рабочего времени, предусматривающий пятидневную рабочую неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье) с 40 часовой рабочей неделей.

График работы таких работников устанавливается ПВТР, трудовым договором и(или) приказом руководителя и отдельно не ведется.

4.4.1. Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Суммированный учет рабочего времени установлен для врачей-терапевтов, врачей-педиатров, медицинских сестер палатных, поваров, кухонных рабочих, воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей.

Суммированный учет рабочего времени допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели, одного месяца от установленной для данной категории работников нормы с последующей компенсацией переработки недоработкой в другие дни (недели) либо предоставлением дополнительных дней отдыха с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

В Учреждении при суммированном учете норма рабочего времени обеспечивается за месяц. Норма часов определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для этого разрабатывается график работы на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность работы, время отдыха. Продолжительность работы по графику работы может превышать установленную для данной категории Работников еженедельную продолжительность рабочего времени.

4.5. Продолжительность рабочего времени для медицинских Работников устанавливается в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и указывается в трудовом договоре.

Продолжительность рабочего времени для педагогических Работников устанавливается в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и указывается в трудовом договоре.

4.6. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для работников с нормальной продолжительностью недели (40 часов) с режимом рабочего времени:

С понедельника по четверг: начало работы – 9 часов 00 мин., окончание работы – 17 часов 45 мин., Пятница: начало работы – 9 часов 00 мин., окончание работы – 16 часов 45 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.



График работы руководителя организации с 9-00 до 18-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00.

Другой график работы отдельных работников с нормальной продолжительностью рабочей недели может быть установлен на основании личного заявления путем заключения трудового договора или внесения изменений в трудовой договор.

#### **4.7. Норма часов работы отдельных категорий работников в неделю за ставку заработной платы и режим рабочего времени.**

##### **4.7.1. Режим работы медицинских работников и фармацевта:**

1) Старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по работе в галоканере, медицинская сестра медико-социальной помощи:

Продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю и режим рабочего времени:

Начало работы – 8 часов 00 мин. или 8 часов 30 мин., окончание работы – 15 часов 42 мин. или 16 часов 12 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 мин. до 13 часов 00 мин. или с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Инструктор-методист по лечебной физкультуре, инструктор по лечебной физкультуре медицинская сестра по физиотерапии:

Продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю и режим рабочего времени:

Начало работы – 8 часов 00 мин. или 9 часов 00 мин.,

Окончание работы – 15 часов 42 мин. или 16 часов 42 мин. или 18 часов 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 мин. до 13 часов 00 мин. или с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин., или с 14 часов 00 мин. до 14 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

3) Продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю по следующим должностям: руководитель службы медицинской помощи детям, врач-терапевт, врач-педиатр, врач-по лечебной физической культуре, врач – психиатр, врач – оториноларинголог, врач-физиотерапевт, врач – невролог, медицинская сестра процедурная.

А) Режим рабочего времени врача-терапевта, врача-педиатра:

Для врача-терапевта, врача-педиатра установлена 36-часовая рабочая неделя с продолжительностью смены не более 12 часов по графику, установлен суммированный учет рабочего времени (учетный период – 1 месяц).

Время работы: с понедельника по пятницу в интервале времени с 8-00 до 20-00, в субботу с 9-00 до 16-45. Конкретное время работы устанавливается графиком работы на месяц в соответствии с п. 4.4.1. ПВТР.

Работникам предоставляются в течение рабочего дня (рабочей смены) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., которые не входят в норму рабочего времени, не подлежат оплате, используются по усмотрению работника. Конкретное время использования перерыва определяется руководителем структурного подразделения.

Выходные дни – суббота и воскресенье (за исключение двух рабочих суббот в месяц).».

Б) Режим рабочего времени врача – невролога:

Начало работы – 8 часов 00 мин., окончание работы – 15 часов 42 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В) Режим рабочего времени врача – психиатра:

Начало работы – 8 часов 00 мин., окончание работы – 15 часов 42 мин.

Или начало работы – 12 часов 18 мин., окончание работы – 20 часов 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин. или с 15 часов 30 мин. до 16 часов 00 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Г) Режим рабочего времени руководителя службы медицинской помощи детям, врача - по

лечебной физической культуре, врача – оториноларинголога, врача - физиотерапевта:

Начало работы – 9 часов 00 мин., окончание работы – 16 часов 42 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Д) Режим рабочего времени медицинской сестры процедурной:

Продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю и режим рабочего времени:

Начало работы – 8 часов 00 мин. или 9 часов 00 мин., окончание работы – 15 часов 42 мин. или 16 часов 42 мин. или 18 часов 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 мин. до 13 часов 00 мин. или с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

4) Медицинская сестра палатная, медицинская сестра постовая:

Продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю и режим рабочего времени:

Начало работы – 8 часов 00 мин. или 20 часов.

Окончание работы – 20 часов 00 мин. или 8 часов.

Выходные дни – предоставляются по скользящему графику.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ). Не допускается прием пищи во время отсутствия второй медицинской сестры постовой на посту».

Перерывы для приема пищи воспитателей и медицинских сестер палатных, помощников воспитателей не должны быть в одно и тоже время. При уходе на перерыв для приема пищи воспитателям, медицинским сестрам палатным, помощникам воспитателей не допускается оставлять детей в группе одних.

5) Медицинская сестра диетическая:

Продолжительность рабочей недели составляет не более 39 часов в неделю и режим рабочего времени:

Начало работы – 7 часов 00 мин. или 8 часов 00 мин., окончание работы – 15 часов 18 мин. или 16 часов 18 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 мин. до 13 часов 00 мин. или с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6) Медицинский дезинфектор:

Продолжительность рабочей недели составляет не более 39 часов в неделю и режим рабочего времени:

Начало работы – 9 часов 00 мин., окончание работы – 17 часов 18 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 мин. до 14 часов 00 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

7) Фармацевт:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для работников с нормальной продолжительностью недели (40 часов) с режимом рабочего времени:

С понедельника по четверг: начало работы – 9 часов 00 мин., окончание работы – 17 часов 45 мин., Пятница: начало работы – 9 часов 00 мин., окончание работы – 16 часов 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.7.2. Режим работы учителя-дефектолога:

Продолжительность рабочей недели учителей-дефектологов составляет 20 часов в неделю с ежедневной работой 4 часа, при этом:

Первая смена: начало работы 8 часов 30 минут или 9 часов 00 минут, окончание работы 12 часов 30 минут или 13 часов 00 минут.

Вторая смена: начало работы 15 часов 00 минут, окончание работы 19 часов 00 минут



Выходные дни: суббота, воскресенье.

#### 4.7.3. Режим работы логопеда:

Норма часов учебной (преподавательской) работы логопеда составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы:

Начало работы 9 часов 00 минут, 8 часов 30 минут, 15 часов 00 минут, 16 часов 30 минут в зависимости от графика сменности,

Окончание работы 12 часов 06 минут, 12 часов 36 минут, 17 часов 06 минут, 18 часов 06 минут, 19 часов 36 минут в зависимости от графика сменности.

Выходные дни суббота и воскресенье.

#### 4.7.4. Режим работы воспитателей:

Продолжительность рабочей недели воспитателей, работающих непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья составляет 25 часов в неделю со сменным графиком работы, при этом:

Начало работы 8 часов 00 минут,

Окончание работы 20 часов 00 минут,

Перерыв для отдыха и питания с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. или с 13 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

Выходные дни по скользящему графику.

#### 4.7.5. Режим работы младших воспитателей:

Норма часов работы 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало работы 8 часов 00 минут,

Окончание работы 20 часов 00 минут,

Перерыв для отдыха и питания с 15 ч. 00 мин. до 15 ч. 30 мин.

Выходные дни по скользящему графику.

4.7.6. Режим работы помощников воспитателей, помощников воспитателей (приемно-карантинный блок):

Норма часов работы 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало работы 1-ой смены 8 часов 00 минут или с 7 ч. 30 мин.

Окончание работы 1-ой смены 20 часов 00 минут,

Перерыв для отдыха и питания 30 мин.

Начало работы 2-ой смены 20 часов 00 минут,

Окончание работы 2-ой смены 8 часов 00 минут или 07 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания 30 мин.

Перерывы для приема пищи воспитателей и медицинских сестер палатных, помощников воспитателей не должны быть в одно и тоже время. При уходе на перерыв для приема пищи воспитателям, медицинским сестрам палатным, помощникам воспитателей не допускается оставлять детей в группе одних.

Выходные дни по скользящему графику.

#### 4.7.7. Режим работы повара:

Начало работы 06 часов 30 минут,

Окончание работы 19 часов 00 минут,

Перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин.

Выходные дни по скользящему графику.

#### 4.7.8. Режим работы кухонного рабочего:

Начало работы 07 часов 00 минут,

Окончание работы 19 часов 30 минут,

Перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.,

Выходные дни по скользящему графику.

4.7.9. Режим работы помощника воспитателя для группового сопровождения при регулярных выездах за территорию учреждения:

Норма часов работы 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало работы 08 часов 00 минут,

Окончание работы 16 часов 30 минут,

Работникам предоставляются в течение рабочего дня (рабочей смены) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., которые не входят в норму рабочего времени, не подлежат оплате, используются по усмотрению работника.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.10. Режим работы музыкального руководителя:

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы:

Первая смена: начало работы 08 часов 30 минут, окончание работы 13 часов 18 минут.

Вторая смена: начало работы 15 часов 30 минут, окончание работы 20 часов 18 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.11. Режим работы педагога-психолога:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Начало работы 09 часов 00 минут,

Окончание работы 16 часов 42 минуты,

Перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.12. Режим работы педагога дополнительного образования:

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало работы 9 часов 00 минут, окончание работы 12 часов 36 минут,

Или начало работы 16 часов 00 минут, окончание работы 19 часов 36 минут,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.13. Режим работы социального педагога:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Начало работы 09 часов 00 минут,

Окончание работы 16 часов 42 минуты.

Работникам предоставляются в течение рабочего дня (рабочей смены) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., которые не входят в норму рабочего времени, не подлежат оплате, используются по усмотрению работника.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.14. Режим работы педагога-организатора:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Начало работы 08 часов 00 минут,

Окончание работы 15 часов 42 минут,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.15. Режим работы старшего воспитателя:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Начало работы 08 часов 00 минут или 09 часов 00 минут

Окончание работы 15 часов 42 минуты или 16 часов 42 минуты, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут

Или

Начало работы 13 часов 00 минут,

Окончание работы 20 часов 42 минуты, перерыв для отдыха и питания с 18 часов 00 минут до 18 часов 30 минут

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.16. Режим работы инструктора по физической культуре (адаптивной):

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало работы 8 часов 00 мин. или 9 часов 00 мин., окончание работы - 14 часов 30 мин. или 15 часов 30 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 мин. до 13 часов 00 мин. или с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.17. Режим работы инструктора-методиста по лечебной физкультуре:

Продолжительность рабочего времени 36 в неделю.

Начало работы 09 часов 00 минут



Окончание работы 16 часов 42 минуты

Перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.8. Ночным временем считается время с 22 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин.

4.9. Изменение режима работы допускается по индивидуальным заявлениям Работников с разрешения Работодателя. Самовольное изменение графиков работы Работниками не допускается.

4.10. Графики работы для Работников, а также конкретная продолжительность рабочей недели определяется и утверждаются Работодателем с учётом мнения Профсоюза и доводятся до сведения Работников «под роспись» не позднее, чем за три дня до введения их в действие.

При отказе работника от подписи в подтверждение ознакомления с графиком работ работодатель составляет соответствующий акт.

В отдельных случаях Работодатель имеет право изменить график работы в срочном порядке (менее чем за сутки до введения графика работы в действие). К таким случаям относятся: случаи не выхода на работу работника по различным причинам (временная нетрудоспособность и иные).

Во всех случаях непредвиденного изменения графика работы (опоздание, уход с работы раньше установленного времени, отсутствие на рабочем месте более 15 минут и др.), произошедшего по уважительной причине, Работник обязан поставить в известность (по телефону или письменно) непосредственного руководителя подразделения или вышестоящее руководство.

4.11. К рабочему времени относятся также перерывы для кормления ребенка в возрасте до 1,5 года.

4.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.13. Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы, так и у другого Работодателя. В соответствии с постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» продолжительность работы по совместительству для медицинских и педагогических работников не может превышать:

- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- 16 часов работы в неделю для медицинских работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю;
- для врачей и среднего медицинского персонала, если имеется их недостаток – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для младшего медицинского персонала и санитарок - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

4.14. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для Работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет-5 часов,
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет-7 часов,
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.15. В Учреждении ведется учет времени прибытия на работу и убытия с работу работниками в Журнале учета ежедневного рабочего времени.

При убытии сотрудника с постоянного места работы он обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному начальнику (его заместителю), а в случае отсутствия непосредственного начальника (его заместителя) отмечать время убытия-прибытия в Журнале учета ежедневного рабочего времени.

4.16. Отдельным Работникам устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

4.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к ПВТР) и который не может быть менее трех календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском устанавливается приложением № 1 к ПВТР на основании приказа ДТСЗН города Москвы от 06.09.2016 № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем».

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.18. Отдельным категориям работников может быть установлена дистанционная форма работы (Глава 49.1 ТК РФ).

4.18.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

4.18.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.18.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ПВТР.

4.18.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

4.18.5. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

4.18.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, предварительно по электронной почте с последующем предоставлением оригинала.

4.18.7. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе заключаются по месту нахождения работодателя.

4.18.8. Дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично.

4.18.9. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о



дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

4.18.10. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционные работники самостоятельно обеспечивают себя персональным компьютером, оборудованием, программно-техническими средствами для исполнения должностных обязанностей дистанционно. В случае, исполнения трудовых обязанностей по месту нахождения работодателя оборудование и программно-технические средства предоставляются работодателем.

4.18.11. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами г. Москвы, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

4.18.12. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника: Дистанционный работник по своему усмотрению определяет рабочие и выходные дни, начало и окончание рабочего дня, продолжительность перерывов в работе.

При этом устанавливается, что дистанционный работник должен быть доступен (отвечать по мобильной связи, электронной почте) в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Ведение учета рабочего времени и заполнение табеля рабочего времени на дистанционного работника не требуется.

4.18.13. Дистанционным работником для выполнения трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией устанавливается разъездная работа.

4.18.14. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.18.15. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

4.18.16. Ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в письменной форме на бумажном носителе по месту нахождения работодателя.

4.19. При необходимости другой график работы для отдельных работников может быть установлен на основании личного заявления путем издания приказа директора.

## **5.ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Время отдыха – это время, в течение которого Работник свободен от выполнения своих должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается трудовым договором или графиком работы с учетом характера деятельности.

Перерывы для приема пищи воспитателей и медицинских сестер палатных, младшего медицинского персонала не должны быть в одно и тоже время. При уходе на перерыв для

приема пищи воспитателям, медицинским сестрам палатным, младшему медицинскому персоналу не допускается оставлять детей в группе одних.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

5.5. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска производится в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, не включаются периоды временной нетрудоспособности, время отпуска по беременности и родам, отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска.

5.6. Работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной форме обучения, предоставляются дополнительные свободные от работы дни в соответствии со ст. 173 и 174 ТК РФ.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.**

6.1. Работодатель поощряет Работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в виде:

- объявление благодарности;
- выдача почетной грамоты учреждения;
- денежных выплат.

6.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и могут заноситься в трудовую книжку Работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.2. Привлечь Работника к дисциплинарной ответственности можно при наличии условий:

- поведение Работника должно быть противоправным, т.е. его действия должны реально не соответствовать предписаниям законодательства, обязанностям по трудовому договору, должностной инструкции или основанным на них распоряжениям Работодателя;
- в результате действий Работника причиняется ущерб имущественного и (или)



организационного характера;

-ущерб, претерпеваемый Работодателем, должен являться прямым следствием нарушения Работником трудовых обязанностей, и, наоборот, причиной наступления ущерба должно быть неправомерное поведение Работника.

-действия Работника должны быть виновными, т.е. совершены умышленно или по неосторожности.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Увольнение, как дисциплинарное взыскание, может быть применено:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- курение в помещениях и на территории Учреждения;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- 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;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

в) в случае принятия необоснованного решения заместителями Работодателя и (или) главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

г) в случае однократного грубого нарушения заместителями Работодателя своих трудовых обязанностей.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения Профсоюза.

7.7. Согласно ст. 373 ТК РФ при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ с Работником, являющимся членом профсоюза, Работодатель направляет в Профсоюз проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профсоюз в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, Работодателем не учитывается.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику «под роспись» в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

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

7.12. Работодатель имеет право снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.13. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не заносятся за исключением увольнения.

7.14. Руководители подразделений Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности с учетом ст. 195 ТК РФ.

**Приложение № 1**  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства, утвержденные  
приказом ГКУ ЦССВ «Маяк» от 31.05.2017 № 127

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников, которым предоставляется  
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№№ пп	Должность, профессия	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор ГКУ «ЦССВ «Маяк»	10 календарных дней
2.	Заместители директора ГКУ «ЦССВ «Маяк» (заместитель директора по социальной и воспитательной работе, заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по общим вопросам)	5 календарных дней
3.	Главный бухгалтер	5 календарных дней