

работников за успехи в работе, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБУСО «ДСОДМИ «Солнышко» включая меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в КГБУСО «ДСОДМИ «Солнышко».

1.4. Основные термины и определения:

- Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

- Работодатель – КГБУСО «ДСОДМИ «Солнышко» в лице директора.

- Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников КГБУСО «ДСОДМИ «Солнышко», дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

1.6. Дисциплина труда обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с представительным органом Работников.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.10. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников КГБУСО «ДСОДМИ «Солнышко». Все работники учреждения должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись, при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Прием на работу производится на основании приказа и заключенного трудового договора (эффективного контракта), который заключается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления других документов если это предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в КГБУСО «ДСОДМИ «Солнышко», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. В свою очередь Работодатель должен сообщить в течение 10 календарных дней о заключении трудового договора с таким Работником по последнему месту службы (часть 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ).

При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (в соответствии со ст. 65 ТК РФ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ).

2.4. До заключения трудового договора отдельные лица (лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств, лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами), обязаны пройти предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование.

Психиатрические освидетельствования и/или предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр осуществляется за счет средств Учреждения.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, должностной инструкцией, правилами охраны труда и техники безопасности, а также иными действующими в учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (в соответствии со ст. 68 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, ответственные работники обязаны:

- ознакомить Работника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать Работника по охране труда, производственной санитарии, антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и другим правилам.

- провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, ознакомить с другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, содержащих персональные данные других работников или получателей социальных услуг.

2.8. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и/или обязательные психиатрические освидетельствования.

2.9. На время прохождения медицинских осмотров и/или обязательных психиатрических освидетельствований за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров и освидетельствований определяется заранее.

2.10. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и/или обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) и/или обязательные психиатрические освидетельствования по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров и/или обязательных психиатрических освидетельствований является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, ст. 214 Трудового Кодекса РФ).

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.14. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

2.19. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст. 71 ТК РФ).

2.20. Если в период испытания 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 три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. При этом Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя Учреждения письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.22. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель Учреждения обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.24. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом (распоряжением) Работодателя Учреждения (ст. 84.1. ТК РФ).

2.25. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, с учетом рекомендаций Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 г. № 302н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (действует до 1 сентября 2027 года).

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

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1. ТК РФ).

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности и (или) трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности Работника (ст. 84.1. 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, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника в письменной форме, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ст. 84.1. ТК РФ).

3. Основные обязанности и права работников Учреждения

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно, на высоком профессиональном уровне и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, производственные задания и поручения;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать в учреждении правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, заботиться о деловой репутации учреждения;
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране,

- антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты (СИЗ);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся Работодателю, непосредственному руководителю;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать его сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделениях и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - проходить обязательные медицинские осмотры и/или психиатрические освидетельствования в установленные сроки;
 - предоставлять в отдел кадров Учреждения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, - в срок не позднее следующего рабочего дня после дня (дней) прохождения диспансеризации;
 - беречь имущество Учреждения, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материально - технические ресурсы;
 - вести себя достойно и уважительно по отношению к получателям социальных услуг, родителям и иным законным представителям получателей социальных услуг, коллегам по работе;
 - своевременно сообщать в кадровую службу об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.).

3.2. В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, Работникам запрещается курение табака, электронных сигарет (вейпы) и потребление никотинсодержащей продукции на территории и во всех помещениях Учреждения.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями на основе единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей служащих, профессиональных стандартов и на основе тех прав и обязанностей, которыми Работодатель планирует наделить сотрудника.

3.4. Работники учреждения имеют право:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- на рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков:
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение сведений о своей трудовой деятельности, по письменному заявлению. Срок выдачи сведений – не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;

Работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, могут получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- при необходимости по письменному заявлению Работника и в соответствии с трудовым законодательством, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), а Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Учреждения (ст. 62 ТК РФ);
- выдавать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ);
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца (согласно ч. 6 ст. 136 ТК РФ), **21 числа**

- за первую половину месяца и 6 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц;
- осуществлять выплату заработной платы путем безналичного перечисления на национальную платежную систему «Мир»;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- 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;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- проводить специальную оценку условий труда в Учреждении;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива Учреждения;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими СИЗ, организовывать контроль за надлежащим уходом за этими средствами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;
- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1. ТК РФ);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с отдельными категориями Работников заключать договоры о полной материальной ответственности;

- требовать от Работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого Работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдение устанавливаемых запретов:

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение табака, электронных сигарет (вейпы) и потребление никотинсодержащей продукции на территории и во всех помещениях Учреждения;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Учреждения за прямой (действительный) ущерб, причиненный учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке;

- принять решение о введении электронного документооборота (ст. 22.2. ТК РФ);

- Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, условиями трудового договора, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником (ст. 91 ТК РФ).

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают руководители служб и подразделений.

5.3. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев неодолимой силы, допускается только с разрешения директора, а в отсутствие директора – с разрешения руководителя службы, подразделения. Работник обязан сообщить руководству Учреждения о своем отсутствии на рабочем месте в течение 24 часов, по истечении которых Работник считается неправомерно отсутствующим. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения свыше 4-х часов подряд – считается прогулом. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

5.4. В учреждении установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

5.5. Для отдельных категорий Работников устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) со сменным режимом работы:

Учетный период – месяц:

- Водитель автомобиля;
- Воспитатель.

По должностям которым на основании проведенной специальной оценки условий труда **установлен** класс вредности за вредные и (или) опасные условия труда применяется **учетный период – квартал**. По должностям которым на основании проведенной специальной оценки условий труда **не установлен** класс вредности за вредные и (или) опасные условия труда применяется **учетный период – год**:

- Повар
- Официант
- Кухонный рабочий
- Оператор стиральных машин
- Сторож (вахтер)
- Медицинская сестра палатная (постовая)
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными
- Помощник по уходу
 - Уборщик служебных помещений (общехозяйственное отделение - пищеблок).

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Запрещается работа в течение двух смен подряд, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 103 ТК РФ).

5.6. Работникам, со сменным режимом работы (медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными), устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

5.6.1. Особенный режим рабочего времени:

1 смена – 12 часов, начало работы – 08-00 (одного дня), окончание работы – 20-00 (этого же дня).

2 смена – 12 часов, начало работы – 20-00 (одного дня), окончание работы 08-00 (дня следующего за предыдущим).

5.6.2. Особенный режим времени для отдыха и питания:

Перерыв для отдыха и питания:

В течение первой и второй рабочей смены, которые составляют 12 часов, продолжительность времени для отдыха и питания составляет 1 час:

(первый перерыв – 30 минут, второй перерыв – 30 минут).

5.6.3. Работник отдыхает и принимает пищу в специально отведенном для этого месте, время перерывов на усмотрение каждого работника, но не должно превышать установленных пределов для каждой рабочей смены.

Продолжительность времени затраченного на отдых и питание в рабочее время включается и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ).

5.6.4. Рабочие смены и выходные дни предоставляются работнику путем их чередования согласно утвержденному работодателем графику работы (сменности) на соответствующий месяц.

5.6.5. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени накануне отработанной смены. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 110 ТК РФ).

5.7. Работнику, со сменным режимом работы (сторож (вахтер)), предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены: продолжительность времени для отдыха и питания составляет 1 час: (первый перерыв – 30 минут, второй перерыв – 30 минут).

Работник отдыхает и принимает пищу в специально отведенном для этого месте, время перерывов на усмотрение каждого работника, но не должно превышать установленных пределов для каждой рабочей смены.

Продолжительность времени затраченного на отдых и питание в рабочее время включается и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ).

5.8. Настоящими Правилами допускается использование труда в ночное время, выходные и праздничные дни, а также за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ст. 96, ст. 97 ТК РФ).

5.9. Труд Работников в дневное время - с 06 до 22 часов; в ночное с 22 до 06 часов следующего дня (ст. 96 ТК РФ).

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника (совместительство);
- по инициативе работодателя (сверхурочная работа ст. 99 ТК РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.11. Продолжительность рабочего времени и времени перерыва для отдыха и питания в учреждении определяется режимом рабочего времени п. 5.26. настоящих Правил.

5.12. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается при наличии оснований, указанных в ст. 92, ст. 93, ст. 94, ст. 263.1. ТК РФ:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы - не более 35 часов в неделю;
- работников женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю;
- для воспитателей, инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для логопеда, педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- для учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для старшего воспитателя, инструктора по труду, социального педагога, педагога-психолога - 36 часов в неделю.

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

- для врача-стоматолога (зубного врача) - 33 часа в неделю.

5.13. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между Работником и Работодателем. В обязательном порядке устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также для лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

5.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.15. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается статьей 94 Трудового кодекса РФ.

5.16. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.17. До начала работы, каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке,

установленном в Учреждении. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.18. На непрерывных работах (младшая медицинская сестра по уходу за больными; медицинская сестра палатная (постовая), сторож (вахтер)) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего дежурство (смену).

5.19. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений Учреждения на всех состоящих в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется руководителями служб и подразделений в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца.

5.20. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 5.21. Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.21. Работа в Учреждении не производится в нерабочие, праздничные дни (за исключением сменных работников), установленные трудовым законодательством РФ (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный Женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

5.22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5.23. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.24. День – 8 июня – является профессиональным праздником, днем социального работника.

5.25. Режим рабочего времени.

Режим рабочего времени Учреждения предусматривает:

- продолжительность рабочей недели: пятидневная, устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье; рабочая неделя с предоставлением выходных дней со сменным режимом работы; суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) для работников, продолжительность рабочей недели которых не составляет 36(40) часов в неделю в связи со спецификой их труда;
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников (ст. 101 ТК РФ), (приложение № 4 к коллективному договору);
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерыва для отдыха и питания;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

5.26. Режим рабочего времени

Должность	Норма рабочего времени (в неделю)	Продолжит. ежедневной	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы	Примечание

	кол-во рабочих дней/выходн ых	работы				
Директор	Ненормирова нное 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08:00 ч.	12:00- 13:00 ч.	16.12	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Заместитель директора по административ но- хозяйственной работе	Ненормирова нное 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08:00 ч.	12:00- 13:00 ч.	16.12	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Заместитель директора по медицинской части	Ненормирова нное 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08:00 ч.	12:00- 13:00 ч.	16.12	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Заместитель директора по учебной и воспитательно й работе	Ненормирова нное 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08:00 ч.	12:00- 13:00 ч.	16.12	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Главный бухгалтер	Ненормирова нное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	9:00ч.	12:00ч.- 13:00ч.	17:12ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Бухгалтер I	Ненормирова нное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 13:00ч.	16:42ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Бухгалтер II	Ненормирова нное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 12:30ч.	16:12ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)

Специалист по организации и оплате труда	Ненормированное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 12:30ч.	16:12ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Специалист по персоналу I	Ненормированное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 12:30ч.	16:12ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Специалист по персоналу II	Ненормированное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 13:00ч.	16:42ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Контрактный управляющий	Ненормированное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08:30 ч.	12:00- 12:30 ч.	16:12	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Специалист по закупкам	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08:30 ч.	12:00- 13:00 ч.	16:42	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Специалист по охране труда	Ненормированное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08:30 ч.	12:00- 13:00 ч.	16:42	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Делопроизводитель	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	09:00 ч.	12.00- 12.30 ч.	16.42	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Специалист по связям с общественностью	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08:30 ч.	12:00- 12:30 ч.	16:12	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)

Системный администратор	40 час. 5 дн./2 дн.	8 час.	08.00 ч.	12.00-13.00 ч.	17.00	40 ч. в неделю (ПН-ПТ)
Администратор баз данных	40 час. 5 дн./2 дн.	8 час.	08.00 ч.	12.00-13.00 ч.	17.00	40 ч. в неделю (ПН-ПТ)
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	Ненормированное 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00-13.00 ч.	16.12	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Заведующий отделением-врач специалист	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00-13.00 ч.	16.12	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Врач-психиатр	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00-12.30 ч.	15.42	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Врач-педиатр	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00-12.30 ч.	15.42	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Врач-физиотерапевт	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00-12.30 ч.	15.42	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Врач-стоматолог	16 час. 30 мин. 5 дн./2 дн.	3 час. 18 мин.	8:00ч.	Без перерыва	11:18 ч.	16 час. 30 мин. в неделю (ПН-ПТ)
Лаборант	18 час. 5 дн./2 дн.	3 час. 36 мин.	8:30ч.	Без перерыва	12:06 ч.	18 ч. в неделю (ПН-ПТ)
Медицинский дезинфектор	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00-12.30 ч.	15.42	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Медицинский психолог	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.-12:30ч.	16:12ч.	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Помощник врача эпидемиолога	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00-12.30 ч.	15.42	36ч. в неделю (ПН-ПТ)

Медицинская сестра процедурной	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00- 12.30 ч.	15.42	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Медицинская сестра по массажу	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00- 12.30 ч.	15.42	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Инструктор по лечебной физкультуре	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00- 12.30 ч.	15.42	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Медицинская сестра	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00- 12.30 ч.	15.42	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Старшая медицинская сестра	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00- 12.30 ч.	15.42	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Медицинская сестра диетическая	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00- 12.30 ч.	15.42	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Медицинская сестра палатная (постовая)	Суммированный учет рабочего времени	1 смена 12 час.	08.00 ч.	1 час (первый перерыв – 30 минут, второй перерыв – 30 минут)	20.00ч.	согласно графику сменности
		2 смена 12 час.	20.00ч.	1 час (первый перерыв – 30 минут, второй перерыв – 30 минут)	08.00 ч.	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Суммированный учет рабочего времени	1 смена 12 час.	08.00 ч.	1 час (первый перерыв – 30 минут, второй перерыв – 30 минут)	20.00ч.	согласно графику сменности
		2 смена 12 час.	20.00ч.	1 час (первый перерыв – 30 минут, второй перерыв – 30 минут)	08.00 ч.	

Сестра-хозяйка	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:00ч.	12:00ч.- 12:30ч.	15:42ч.	36 ч. в неделю (ПН-ПТ)
Помощник по уходу	Суммированн ый учет рабочего времени 2 дн./2 дн.	10 час. 30 мин.	8:00ч.	12:00 ч. - 12:30ч., 15:00 ч. - 15:30 ч.,	19.30 ч.	согласно графику сменности
Швея	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 12:30ч.	16:12ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Заведующий складом (продовольстве нный склад)	Ненормирова нное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 12:30ч.	16:12ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Заведующий складом (Здание склад - центральный)	Ненормирова нное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 13:00ч.	16:42ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Парикмахер	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 12:30ч.	16:12ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Заведующий производством	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 12:30ч.	16:12ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Заведующий отделением	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 13:00ч.	16:42ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)

Уборщик служебных помещений Общехозяйстве нное отделение	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 12:30ч.	16:12ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Уборщик служебных помещений Общехозяйстве нное отделение (Организация питания)	Суммированн ый учет рабочего времени 2 дн./2 дн.	10. час.	8:00ч	12:00ч- 12:30ч	18:30 ч.	согласно графику сменности
Уборщик служебных помещений Отделение медико- социальной реабилитации; Отделение «Милосердие»	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:00ч.	12:00ч.- 12:30ч.	15:42ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Оператор стиральных машин	Суммированн ый учет рабочего времени 4 дн./2 дн.	8 час.	8:00ч	12:00ч- 12:30ч	16:30 ч.	согласно графику сменности
Слесарь- сантехник	40 час. 5 дн./2 дн.	8 час.	08:00ч.	12:00ч- 13:00ч.	17:00ч	40 ч в неделю (ПН-ПТ)
Электромонте р по ремонту и обслуживанию электрооборуд ования	40 час. 5 дн./2 дн.	8 час.	08:00ч.	12:00ч- 13:00ч.	17:00ч	40 ч в неделю (ПН-ПТ)
Водитель автомобиля	Суммированн ый учет рабочего времени Ненормирова нное	8 час.	08:00ч.	12:00ч- 13:00ч.	17:00ч	согласно графику сменности

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 час. 5 дн./2 дн.	8 час.	08:00ч.	12:00ч-13:00ч.	17:00ч	40 ч в неделю (ПН-ПТ)
Дворник	40 час. 5 дн./2 дн.	8 час.	08:00ч.	12:00ч-13:00ч.	17:00ч	40ч в неделю (ПН-ПТ)
Подсобный рабочий	40 час. 5 дн./2 дн.	8 час.	08:00ч.	12:00ч-13:00ч.	17:00ч	40ч в неделю (ПН-ПТ)
Официант I	Суммированный учет рабочего времени 2 дн./2 дн.	10 час. 30 мин.	8:00ч	12:00ч-12:30ч	19:00 ч.	согласно графику сменности
Официант II	Суммированный учет рабочего времени 2 дн./2 дн.	10 час. 30 мин.	10:00ч	13:00ч-13:30ч	21:00 ч.	согласно графику сменности
Кухонный рабочий	Суммированный учет рабочего времени 2 дн./2 дн.	10. час.	8:00ч	12:00ч-12:30ч	18:30 ч.	согласно графику сменности
Повар I	Суммированный учет рабочего времени 2 дн./2 дн.	10. час. 30 мин.	06:00ч	12:00ч-12:30ч	17:00ч	согласно графику сменности

Повар II	Суммированный учет рабочего времени 2 дн./2 дн.	10. час. 30 мин.	07:00ч	13:30ч- 14:00ч	18:00ч	согласно графику сменности
Педагог-психолог	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	13:00ч.- 13:30ч	16:12ч.	36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Социальный педагог	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 12:30ч	16:12ч.	36 ч. в неделю (ВТ-СБ)
Специалист по социальной работе I	Ненормированное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 13:00ч,	16:42ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Специалист по социальной работе II	Ненормированное 36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	8:30ч.	12:00ч.- 12:30ч,	16:12ч.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ПН-ПТ)
Инструктор по труду I	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	9:00ч.	12:00ч – 12:30 ч	16:42ч.	36 ч. в неделю (ПН-ПТ)
Инструктор по труду II	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	9:00ч.	12:00ч – 12:30 ч	16:42ч.	36 ч. в неделю (ВТ-СБ)
Инструктор по физической культуре	30 час. 5 дн./2 дн.	6 час.	9:00ч.	12:30- 13:00 ч.	15:30ч.	30 ч. в неделю (ПН-ПТ)
Педагог дополнительного образования	18 час. 5 дн./2 дн.	3 час. 36 мин.	14:00ч. Суббота 09:00	Без перерыва	17:36ч. Суббота 12:36	18ч в неделю (ВТ-СБ)
Учитель-дефектолог	20 час. 5 дн./2 дн.	4 час.	08:30ч.	Без перерыва	12:30	20 ч в неделю

						(ПН-ПТ)
Музыкальный руководитель	24 час. 5 дн./2 дн.	4 час. 48 мин.	10:00ч. (Вт-Ср) 14:00ч. (Чт-Пт) 09:00ч. (Сб)	12:00ч.- 12:30ч. 16:00ч.- 16:30ч. 12:00ч.- 12:30ч.	15:18ч. 19:18ч. 14:18ч.	24 ч в неделю (ВТ-СБ)
Логопед	18 час. 5 дн./2 дн.	3 час. 36 мин.	9:00ч.	Без перерыва	12:36ч.	18 ч в неделю (ПН-ПТ)
Старший воспитатель	36 час. 5 дн./2 дн.	7 час. 12 мин.	08.00 ч.	12.00- 12.30 ч.	15:42 час.	Женщина в сельской местности 36ч. в неделю (ВТ-СБ)
Воспитатель	Суммированн ый учет рабочего времени	1 смена 6 час.	08:00ч.	12:30- 13:00 ч.	14:30ч	согласно графику сменности
		2 смена 6 час.	14:00ч	18:15- 18:45 ч.	20:30ч	
Сторож (вахтер) (Здание склад - центральный)	Суммированн ый учет рабочего времени	Смена 16 час.	16:30ч. (ПН- ПТ)	1 час (первый перерыв – 30 минут, второй перерыв– 30 минут)	08:30ч (ПН- ПТ)	согласно графику сменности
	Суммированн ый учет рабочего времени	Смена 24 час.	08:00ч (СБ-ВС)	1 час (первый перерыв – 30 минут, второй перерыв– 30 минут)	08:00ч (СБ, ВС)	
Сторож (вахтер) Проходная	Суммированн ый учет рабочего времени	Смена 24 час.	08:00ч	1 час (первый перерыв – 30 минут, второй	08:00ч	

				перерыв– 30 минут)		
--	--	--	--	-----------------------	--	--

5.27. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения,

теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо 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, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 99 ТК РФ).

5.28. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.29. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

5.30. Привлекаться к сверхурочной работе только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением могут (ст. 99, ст. 259, ст. 264 ТК РФ):

- инвалиды;
- женщины, у которых есть дети в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, которые воспитывают без супруга или супруги детей в возрасте до 14 лет;
- опекуны, которые воспитывают детей до 14 лет;
- сотрудники с детьми до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- родители трех или более детей до 18 лет в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть дети-инвалиды;
- работники, которые ухаживают за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска нацгвардии по мобилизации, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии Вооруженным силам РФ или войскам нацгвардии.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.31. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 152 ТК РФ).

5.32. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения по согласованию с Профкомом.

5.33. График отпусков утверждается директором на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех Работников Учреждения.

График отпусков обязателен для выполнения, как для Работника, так и для Работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.34. Продолжительность оплачиваемых - ежегодного и дополнительных отпусков, устанавливается в соответствии с действующими

нормами трудового права и настоящим Перечнем (приложение № 3 к коллективному договору).

Продолжительность оплачиваемых - ежегодных и дополнительных отпусков:

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем Работникам, продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), за исключением некоторых категорий работников;

- Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней;

- Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ), Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415;

- Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, 2 рабочих дня за месяц работы;

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока в соответствии с ст. 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» предоставляется всем Работникам, продолжительностью 8 календарных дней;

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ), продолжительность которого установлена Перечнем (приложение № 3 к коллективному договору) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.05.2025 г. № 615 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников», специальной оценкой условий труда 2021г., 2022 г., 2023 г., 2024 г.;

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при

необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101, 119 ТК РФ) продолжительностью 3 календарных дней;

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы свыше трех лет в сельской местности в соответствии с Приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2365 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников» предоставляется врачам и среднему медицинскому персоналу, продолжительностью 3 календарных дней.

- Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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) (ст. 126 ТК РФ).

5.35. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 123 ТК РФ) и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) (ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 Трудового кодекса РФ);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) (ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ);
- сотрудникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет. Льгота действует до достижения младшему ребенку возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 Трудового кодекса РФ);
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены (ч. 4 ст. 123 Трудового кодекса РФ);
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга (п. 11 ст. 11 Закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ);
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности (ч. 5 ст. 322 Трудового кодекса РФ);
- сотрудники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- сотрудники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеют право на отпуск в удобное для них

время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- сотрудники - ветераны боевых действий (подп. 11 п. 1 ст. 16 Закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»).

5.36. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у работодателя (ст. 122 ТК РФ).

5.37. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 121 ТК РФ, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.38. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 121 ТК РФ, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

5.39. 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 (ст. 121 ТК РФ).

5.40. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить в отдел кадров документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6. Дистанционная работа

6.1. Дистанционной (удаленной) работой считается выполнение трудовой функции вне места нахождения работодателя при условии использования работодателем и работником для взаимодействия и работы информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе интернета, и сетей связи общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ).

Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа

– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Социальном фонде России, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

6.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на

дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.5. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется. Дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе заключать не нужно.

6.6. Приказ о временном переводе сотрудников учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе;
- режим рабочего времени;

6.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в административном корпусе. График местонахождения работников составляет специалист отдела кадров на основании приказа директора учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до установления такого режима.

6.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в административном корпусе указываются в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

6.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

6.10. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте delo@kgbuso-edpni.ru.

6.11. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

6.12. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте).

6.13. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

6.14. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

6.15. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

6.16. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6.17. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить

об этом в известность специалиста отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте).

6.18. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

6.19. Посещение административного корпуса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения административного корпуса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

6.20. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

6.21. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.22. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные ст.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 труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

6.23. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.24. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

7. Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о

**добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на
Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной
гвардии Российской Федерации**

7.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

7.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7. Трудового кодекса РФ.

7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

7.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7. Трудового кодекса РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7. Трудового кодекса РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения либо истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ст. 351.7. ТК РФ).

7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

7.13. В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев.

7.14. Период приостановления действия трудового договора, продлевается на период временной нетрудоспособности работника, наступившей после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в

военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

7.15. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения ими контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, конкретные результаты в работе, повышение эффективности и качества труда, а также иные успехи и достижения в работе, в Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты за качество выполненных работ, за интенсивность и высокий результат работы;
- денежная премия;
- почетная грамота.

8.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3. Сведения о поощрениях и награждениях Работника вносятся в его трудовую книжку, если он не перешел на электронные сведения

9. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка, меры взыскания

9.1. В соответствии со ст. 15, ст. 21, ст. 91, ст. 189 ТК РФ, в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления получателям социальных услуг поставщиками услуг по должности медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, помощник по уходу, воспитатель, Работодателем в настоящие Правила вводятся пункты, за нарушение которых будет применяться дисциплинарное взыскание:

- Вводится частичное ограничение на использование электронных устройств связи. Разрешается использование электронных устройств связи в период отдыха и приема пищи в специально отведенном для этого месте.

9.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве крайней меры дисциплинарного взыскания может быть применено (ч. 3 ст. 192 ТК РФ) за:

1) за дисциплинарный проступок, если работник уже имеет хотя бы одно неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем

месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения персональных данных другого работника;

- совершение 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;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при

заключении трудового договора;

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, которому переданы полномочия директора Учреждения).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания, работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить

объяснения в письменном виде (объяснительную записку) по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то непосредственным руководителем составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Работодателя о применении дисциплинарного взыскания и объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то специалистом по персоналу составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ). Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о нарушении.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

10.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72 ТК РФ).
