

«Согласовано»

Председатель выборного органа
ППО ГКУ СО СРЦ «Наш дом»
Кудинова Е.А. Кудинова

« 30 » 01. 2025г.

«Утверждаю»
И.о. директора ГКУ СО СРЦ «Наш дом»

Угодина В.П. Угодина

« 30 » 01. 2025г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГКУ СО СРЦ «Наш дом»

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера труда, а так же право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, соблюдению законодательства о труде.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в Учреждении.
- 1.3 Вопросы связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы так же решаются коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.4 Настоящие правила разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

2.2 Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его

полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3 В трудовом договоре должны быть указаны условия определенные ст. 57 ТК РФ как обязательные:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия имя, отчество – работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождение;
 - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемый работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, или соответствующим положением профессиональных стандартов;
 - дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - так же его срок действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
 - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
 - гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - условия труда на рабочем месте;
 - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием признания трудового договора

незаклученным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключенным в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включенные в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.4 При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей – шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- при заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

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

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

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

2.6 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. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами

внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.7 При поступлении работника на работу до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить Работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Учреждении;
- Проинструктировать по противопожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне и антитеррористической защищенности, производственной санитарии, гигиене труда;
- Заключение индивидуального договора о полной материальной ответственности допускается только с работниками достигшими 18 лет, в соответствии с Перечнем и форме предусмотренной Минтруда РФ №85 от 31.12.2002г.

2.8 Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

2.9 В электронном виде формируется основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляется в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.12 Директор учреждения назначается приказом Учредителя – Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области. Трудовая книжка и личное дело хранится у Учредителя.

2.13 Отказ в приеме на работу.

- Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
- Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.14 Всем работникам Работодатель обязан выдавать при выплате заработной плате расчетные листки.

2.15 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть договор в срок, который указывает работник.

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

2.18 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям предусмотренными пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

2.19 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- Ликвидация организации
- Сокращения численности или штата работников организации
- Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностраные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами

территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, руководителем филиала, представительства, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями, руководителем филиала, представительства, его заместителями 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 или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", 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;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.20 В соответствии со ст. 264.1 Трудового Кодекса Российской Федерации расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным а. 1,5,8-10 или ч.11 ч.1ст.81 или п.2 ст. 336 ТК РФ).

2.21 Прекращение трудового договора по обстоятельствам не зависящим от воли сторон осуществляется на основании статьи 83 ТК РФ

- призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя);
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.21 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.22 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные должным образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведениях о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.23 В случае, если день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление его по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения

последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки 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 или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя 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 наличии ее у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1 Работники имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2 Работники обязаны:

- Добросовестно и в строгом соответствии с нормами законодательства и локальными нормативными актами исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
 - Соблюдать трудовую дисциплину;
 - Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - В общении сослуживцами, а также с посетителями и клиентами Учреждения демонстрировать достойную культуру поведения, поддерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон речи, достоинству и деловой репутации другого лица;
 - Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, энергию, другие материальные ресурсы;
 - Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
 - Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
 - Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных руководством Учреждения и законодательством Российской Федерации как конфиденциальная информация, распространение которой может нанести вред Учреждению, ее Работникам, воспитанникам центра и их законным представителям;
 - Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - Систематически повышать свою квалификацию;
- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником профессий должностей, штатным расписанием, должностной инструкцией и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор, который в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения, определяет должностные обязанности работников Учреждения, распределение обязанностей между специалистами и другими руководящими Работниками, которые фиксируются в функциональных обязанностях сотрудников.

4.1 Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- В установленном законодательном порядке принимать локальные нормативные акты;
- Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2 Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- Предоставлять Работнику Работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату в сроки и порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:
 - 22 числа Работнику выплачивается заработная плата за первую половину месяца;
 - оставшаяся часть заработной платы выплачивается 07 числа месяца, следующим за оплачиваемым.
- Осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Рабочее время – время, в течение, которого работник в соответствии с настоящими правилами трудового распорядка должен исполнять должностные (трудовые) обязанности, а так же иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы не более 35 часов в неделю.

- начало рабочего дня в 8.00 часов;
- окончание рабочего дня в 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания 12.30-13.18
- в пятницу окончание рабочего дня в 16.00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Для сотрудников, присутствие которых в центре необходимо в течение всего времени суток (воспитатели, сторожа (вахтеры), медицинские сестры палатные (постовые)) рабочее время устанавливается в соответствии с ежемесячной нормой часов.

Работа в праздничные и выходные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу работодателя. Воспитателю устанавливается следующая продолжительность рабочего времени - 30 часов в неделю, 1 смена - 7.30-13.30, 2 смена 13.30-19.30, 3 смена (ночь) - 19.30-7.30, 2 дня - выходной, продолжительность смены - 6 часов. 15-20 минутный поочередный перерыв для отдыха и питания предоставляется в течении рабочей смены. График сменности составляется с учетом требований трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

В целях совершенствования организации учета рабочего времени, согласно, статьи 104 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также в связи с круглосуточной работой учреждения установить для работников с суммированным учетом рабочего времени по следующим профессиям (специальностям): воспитатель, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, водитель автобуса, сторож (вахтер) - учетный период 1 год. Для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда повар, медицинская сестра палатная (постовая), кухонный рабочий, учетный период - 1 квартал. Для работников с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются перерывы для приема пищи не более 15 минут в смену, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый, а при двух и более детей продолжительность перерыва - не менее одного часа. По заявлению работника данные перерывы присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как в начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением (статья 258 ТК РФ). Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

Направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (статья 259 ТК РФ), допускаются только с письменного согласия, при этом она должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказа от служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Для работников, работающих по графику сменности, выходные дни предоставляются в неделю согласно, утвержденного графика.

Для категории работников сторожа (вахтеры), установлен график сменности с продолжительностью смены 24 часа. Предусмотрен прямое чередование по сменам. Начало смен 07-00 час. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Для категории работников медицинские сестры палатные (постовые), установлен графи сменности с продолжительностью смены 24 часа. Предусмотрен прямой чередования по сменам Начало смены 09-00 час. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Для категории работников воспитатели, установлен график сменности с продолжительностью смены 6 часов. Предусмотрен прямой чередования по сменам. Начало смены 07-30 час. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Для категории работников повара, кухонные работники, установлен график сменности с продолжительностью смены 12 часов. Предусмотрен прямой чередования по сменам. Начало смены 07-00 час. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Для категории работников водитель автобуса установлен график сменности с продолжительностью смены 10 часов. Предусмотрен, прямое чередования по сменам. Начало смены 07-00 час. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Суммированный учет рабочего времени вводится в тех случаях, когда по условиям производства не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Работа в течение двух смен подряд запрещена. В случае неявки сменяющего работника руководитель должен принять меры для замены отсутствующего работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещенные за исключением случаев ст. 113 ТК РФ предусмотренных трудовым законодательством в случае необходимости выполнения работы, производится с письменного согласия работников по письменному распоряжению (приказу) работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Общие собрания трудового коллектива центра проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педсовета проводятся работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы центра.

5.2 Нерабочими праздничными днями являются:

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

07 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.

5.2 Отпуска

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ). Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя.

О времени начала отпуска работник, в соответствии с действующим законодательством РФ, должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

6.2 в течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7. Трудовая дисциплина

7.1 Трудовая дисциплина состоит в:

- неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством РФ;
- исполнение работником поручений, указаний непосредственных руководителей;
- поддержание работником уровня квалификации, достаточного для исполнения обязанностей.

7.2 Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей.

7.3 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер, дисциплинарных взысканий, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

7.4 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.5 Увольнение в качестве дисциплинарного может быть применено за систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (в том числе за отсутстви на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе данный рабочий день. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня.

7.6 За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.4 настоящих Правил
- снижение в пределах, установленных действующим законодательством размера премирования.

7.7 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и

пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.8 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

8. Заключительные положения

8.1 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия под роспись.

8.2 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка должностными лицами и работниками Учреждения является нарушением дисциплины труда и влечёт за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством.

8.3 Все дополнения и изменения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся распоряжением или приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.