

Согласовано:  
Уполномоченный представитель  
ОО «Самарский областной  
профессиональный союз работников  
социальной защиты населения»

  
Евсеева Н.Ю.  
«19» 12 2023 г.

Утверждаю:  
Директор  
ГКУ СО «КЦСОН Юго-Западного  
округа»



О.В. Авдеева  
20 13 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного казенного учреждения Самарской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Юго-Западного округа»**



## **1. Общие положения**

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

1.2. 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. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь его локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с представителем работников учреждения.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор должен соответствовать требованиям статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. 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 уполномоченного на это 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.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан



оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, были признаны трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

2.3. 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, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев. Для директора учреждения и его заместителей испытание не может превышать шести месяцев.

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 засчитывается 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.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее 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;».

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии 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;

свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщику;

личную медицинскую книжку (при трудоустройстве на должность социального-педагога или педагога-психолога)

лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства при поступлении на работу предъявляет работодателю:

разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

При заключении трудового договора иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета.

Разрешение на работу может быть представлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу со дня получения разрешения на работу.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета оформляется работодателем.

2.5. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу работодателем (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н).

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя (часть седьмая статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации).



2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Согласно статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления.

Лица из числа указанных в абзаце первом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по



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

имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, указанных в абзаце шестом настоящего пункта.

Лица из числа указанных в абзаце пятом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести или преступления средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;



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

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с представителем работников учреждения.

2.13. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: 20 числа и 5 числа каждого месяца. При этом размер заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В день увольнения работника работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.



До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Расторжение трудового договора с работником — членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профкома, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не



работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

«В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 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.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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 ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, 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 данного 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 ее наличии у работодателя)).

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

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



заключение, изменение, 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней; оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

участие в управлении предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### 3.3. Работнику запрещается:

использовать имущество работодателя (в том числе оргтехнику) в целях напрямую не связанных с выполнением своих трудовых обязанностей;



допускать к рабочим местам сотрудников учреждения посторонних лиц;  
допускать подключение и использование съемных носителей информации (HDD, flash, SD, SSD, CD(DVD)-R(RW) и прочих) не состоящих на балансе учреждения. В то же время хранение съемных носителей информации необходимо осуществлять в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение информации ограниченного доступа, находящейся на них, а также хищение носителей. Съемные носители информации следует хранить в помещениях учреждения, в металлических шкафах (сейфах), запираемых ящиках или местах, исключающих визуальное обнаружение носителей;

посещать и использовать социальные сети (ВКонтакте, Одноклассники, Твиттер, Facebook, Instagram и тд), если это не связано с освещением деятельности организации;

играть в онлайн игры, а также скачивать и устанавливать игры на персональный компьютер сотрудника;

посещать интернет-магазины;

посещать сайты развлекательного и иного характера, не относящиеся к основной трудовой функции сотрудника и уставной деятельности организации;

устанавливать и эксплуатировать мессенджеры (Viber, WhatsApp, Telegram и тд), если это не связано с основной трудовой функцией сотрудника;

посещать ресурсы трансляции потокового видео и аудио (YouTube, RuTube и др), если это не связано с основной трудовой функцией сотрудника;

посещать эротико-порнографические ресурсы сети Интернет, ресурсы националистических организаций, ресурсы, пропагандирующие насилие и терроризм;

распечатывать, копировать и сканировать информацию, не относящуюся к основным трудовым функциям сотрудника;

использовать служебный автотранспорт в личных (неслужебных) целях;

использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров (с использованием служебной телефонной связи), чтения книг, газет и иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять, расторгать трудовые договоры 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 трудового распорядка учреждения;

привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.



#### 4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты предприятия, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

### 5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также 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 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени продолжительностью 36 часов



в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (пункт 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы (нормируемая часть) и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601:

36 часов в неделю - педагогам-психологам; социальным педагогам; методистам; инструкторам по труду;

20 часов в неделю – логопедам.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации; статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

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

Работа педагогических работников по совместительству регулируется постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Рабочее время и время отдыха водителей автомобилей регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденном приказом Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными



средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

| Наименование должности (профессии)                     | Время работы                                  | Перерыв для отдыха и питания                     |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>ГКУ СО «КЦСОН Юго-Западного округа» г. Чапаевск</b> |                                               |                                                  |
| Директор                                               | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Заместитель директора                                  | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Начальник отдела                                       | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Экономист                                              | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Юрисконсульт                                           | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время |
| Специалист по кадрам                                   | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Системный администратор                                | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Программист                                            | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Контрактный управляющий                                | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Специалист по закупкам                                 | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Специалист по охране труда                             | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Секретарь                                              | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Делопроизводитель                                      | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48             |
| Водитель автомобиля                                    | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в                  |



|                                                       |                                               |                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                               | рабочее время                                                                                                                                                                            |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48                                                                                                                                                     |
| Слесарь-сантехник                                     | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48                                                                                                                                                     |
| Уборщик служебных помещений                           | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Дворник                                               | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48                                                                                                                                                     |
| Сторож (вахтер)                                       | по графику<br>сменности                       | устанавливаются<br>короткие<br>перерывы для<br>отдыха и питания<br>на рабочем месте<br>по 15 минут через<br>каждые 3 часа,<br>которые<br>включаются в<br>рабочее время и<br>оплачиваются |
| Заведующий хозяйством                                 | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48                                                                                                                                                     |
| Методист                                              | с 8-30 до 16-42<br>пятница<br>с 8-30 до 15-42 | с 13-00 до 13-48<br>с 13-00 до 13-48                                                                                                                                                     |
| Социальный педагог                                    | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Педагог-психолог                                      | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Специалист по социальной работе                       | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Заведующий отделением                                 | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Психолог                                              | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| <b>Отделение м.р.Безенчукский</b>                     |                                               |                                                                                                                                                                                          |
| Заместитель директора                                 | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 12-00 до 12-48<br>с 12-00 до 12-48                                                                                                                                                     |
| Делопроизводитель                                     | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 12-00 до 12-48<br>с 12-00 до 12-48                                                                                                                                                     |



|                                                          |                                               |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Программист                                              | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 12-00 до 12-48<br>с 12-00 до 12-48                                                                                                                                                     |
| Системный администратор                                  | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 12-00 до 12-48<br>с 12-00 до 12-48                                                                                                                                                     |
| Водитель автомобиля                                      | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Юрисконсульт                                             | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Заведующий хозяйством                                    | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 12-00 до 12-48<br>с 12-00 до 12-48                                                                                                                                                     |
| Уборщик служебных помещений                              | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Сторож (вахтер)                                          | По графику<br>сменности                       | устанавливаются<br>короткие<br>перерывы для<br>отдыха и питания<br>на рабочем месте<br>по 15 минут через<br>каждые 3 часа,<br>которые<br>включаются в<br>рабочее время и<br>оплачиваются |
| Дворник                                                  | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 12-00 до 12-48<br>с 12-00 до 12-48                                                                                                                                                     |
| Слесарь-сантехник                                        | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 16-00 | с 12-00 до 12-48<br>с 12-00 до 12-48                                                                                                                                                     |
| Социальный педагог                                       | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Педагог-психолог                                         | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Заведующий отделением                                    | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Специалист по социальной работе                          | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и<br>ремонту здания | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 12-48<br>с 12-00 до 12-48                                                                                                                                                     |
| Психолог                                                 | По графику<br>работы                          | С перерывами на<br>прием пищи в                                                                                                                                                          |



|                                                          |                            | рабочее время                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Отделение м.р. Пестравский</b>                        |                            |                                                                                                                                                                                          |
| Заместитель директора                                    | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Делопроизводитель                                        | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Специалист по охране труда                               | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Программист                                              | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Системный администратор                                  | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Водитель автомобиля                                      | По графику<br>работы       | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Заведующий хозяйством                                    | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Юрисконсульт                                             | По графику<br>работы       | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Уборщик служебных помещений                              | По графику<br>работы       | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и<br>ремонту здания | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Садовник                                                 | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Слесарь-сантехник                                        | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Дворник                                                  | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Сторож (вахтер)                                          | по графику<br>сменности    | устанавливаются<br>короткие<br>перерывы для<br>отдыха и питания<br>на рабочем месте<br>по 15 минут через<br>каждые 3 часа,<br>которые<br>включаются в<br>рабочее время и<br>оплачиваются |



|                                                                                         |                                               |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Заведующий отделением                                                                   | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                                                    |
| Социальный педагог                                                                      | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                                                    |
| Педагог-психолог                                                                        | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                                                    |
| Психолог                                                                                | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                                                    |
| Специалист по социальной работе                                                         | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                                                    |
| Психолог                                                                                | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                                                    |
| Если на рабочем месте работает женщина, то время работы и время отдыха будут следующие: | с 8-00 до 16-12<br>пятница<br>с 8-00 до 16-12 | с 12-00 до 13-00<br><br>с 12-00 до 13-00                                                                                      |
| <b>Отделение м.р. Красноармейский</b>                                                   |                                               |                                                                                                                               |
| Заместитель директора                                                                   | с 8-00 до 17-00                               | с 12-00 до 13-00                                                                                                              |
|                                                                                         | пятница<br>с 8-00 до 17-00                    | с 12-00 до 13-00                                                                                                              |
| Делопроизводитель                                                                       | с 8-00 до 17-00                               | с 12-00 до 13-00                                                                                                              |
|                                                                                         | пятница<br>с 8-00 до 17-00                    | с 12-00 до 13-00                                                                                                              |
| Системный администратор                                                                 | с 8-00 до 17-00                               | с 12-00 до 13-00                                                                                                              |
|                                                                                         | пятница<br>с 8-00 до 17-00                    | с 12-00 до 13-00                                                                                                              |
| Программист                                                                             | с 8-00 до 17-00                               | с 12-00 до 13-00                                                                                                              |
|                                                                                         | пятница<br>с 8-00 до 17-00                    | с 12-00 до 13-00                                                                                                              |
| Водитель автомобиля                                                                     | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                                                    |
| Заведующий хозяйством                                                                   | с 8-00 до 17-00                               | с 12-00 до 13-00                                                                                                              |
|                                                                                         | пятница<br>с 8-00 до 17-00                    | с 12-00 до 13-00                                                                                                              |
| Уборщик служебных помещений                                                             | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                                                    |
| Сторож (вахтер)                                                                         | по графику сменности                          | устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в |



|                                                                                         |                                               |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                                               | рабочее время и оплачиваются                           |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания                                   | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                   |
| Заведующий отделением                                                                   | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время             |
| Социальный педагог                                                                      | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время             |
| Педагог-психолог                                                                        | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время             |
| Специалист по социальной работе                                                         | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время             |
| Психолог                                                                                | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время             |
| Если на рабочем месте работает женщина, то время работы и время отдыха будут следующие: | с 8-00 до 16-12<br>пятница<br>с 8-00 до 16-12 | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                   |
| <b>Отделение м.р. Приволжский</b>                                                       |                                               |                                                        |
| Заместитель директора                                                                   | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                   |
| Делопроизводитель                                                                       | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                   |
| Системный администратор                                                                 | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                   |
| Программист                                                                             | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                   |
| Водитель автомобиля                                                                     | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время             |
| Юрисконсульт                                                                            | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время             |
| Заведующий хозяйством                                                                   | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                   |
| Уборщик служебных помещений                                                             | По графику работы                             | С перерывами на прием пищи в рабочее время             |
| Сторож (вахтер)                                                                         | по графику сменности                          | устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания |



|                                                                                                |                                                        |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                |                                                        | на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются |
| Слесарь-сантехник                                                                              | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00          | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                                                                |
| Дворник                                                                                        | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00          | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                                                                |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания                                          | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00          | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                                                                |
| Заведующий отделением                                                                          | По графику работы                                      | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                          |
| Социальный педагог                                                                             | По графику работы                                      | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                          |
| Педагог-психолог                                                                               | По графику работы                                      | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                          |
| Специалист по социальной работе                                                                | По графику работы                                      | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                          |
| Юрисконсульт                                                                                   | По графику работы                                      | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                          |
| Психолог                                                                                       | По графику работы                                      | С перерывами на прием пищи в рабочее время                                                          |
| <b>Если на рабочем месте работает женщина, то время работы и время отдыха будут следующие:</b> | <b>с 8-00 до 16-12<br/>пятница<br/>с 8-00 до 16-12</b> | <b>с 12-00 до 13-00<br/>с 12-00 до 13-00</b>                                                        |
| <b>Отделение м.р. Хворостянский</b>                                                            |                                                        |                                                                                                     |
| Заместитель директора                                                                          | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00          | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                                                                |
| Делопроизводитель                                                                              | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00          | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                                                                |
| Специалист по охране труда                                                                     | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00          | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                                                                |
| Системный администратор                                                                        | с 8-00 до 17-00<br>пятница<br>с 8-00 до 17-00          | с 12-00 до 13-00<br>с 12-00 до 13-00                                                                |
| Водитель автомобиля                                                                            | По графику работы                                      | С перерывами на прием пищи в                                                                        |



|                                                          |                            |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                            | рабочее время                                                                                                                                                                            |
| Юрисконсульт                                             | По графику<br>работы       | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Заведующий хозяйством                                    | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Уборщик служебных помещений                              | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Сторож (вахтер)                                          | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
|                                                          | по графику<br>сменности    | устанавливаются<br>короткие<br>перерывы для<br>отдыха и питания<br>на рабочем месте<br>по 15 минут через<br>каждые 3 часа,<br>которые<br>включаются в<br>рабочее время и<br>оплачиваются |
| Слесарь-сантехник                                        | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и<br>ремонту здания | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Дворник                                                  | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
| Заведующий отделением                                    | с 8-00 до 17-00<br>пятница | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |
|                                                          | По графику<br>работы       | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Социальный педагог                                       | По графику<br>работы       | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Педагог-психолог                                         | По графику<br>работы       | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Специалист по социальной работе                          | По графику<br>работы       | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Юрисконсульт                                             | По графику<br>работы       | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Культорганизатор                                         | По графику<br>работы       | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Психолог                                                 | По графику<br>работы       | С перерывами на<br>прием пищи в<br>рабочее время                                                                                                                                         |
| Если на рабочем месте работает женщина, то               | с 8-00 до 16-12            | с 12-00 до 13-00                                                                                                                                                                         |



|                                              |                            |                  |
|----------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| время работы и время отдыха будут следующие: | пятница<br>с 8-00 до 16-12 | с 12-00 до 13-00 |
|----------------------------------------------|----------------------------|------------------|

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Если на рабочих местах, расположенных в сельской местности, работают женщины, то режим работы устанавливается исходя из нормы 36 часов в неделю, если им не установлено сокращенное рабочее время меньшей продолжительности по другим причинам в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторолам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н "Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю").

Режим труда и отдыха работников, работающих с суммированным учетом рабочего времени устанавливается графиками работы, утвержденными директором учреждения по согласованию с представителем работников, расписанием занятий которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

Работникам, которым по условиям работы невозможно установить обеденный перерыв, устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

5.2. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601, только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для педагогических работников норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.



Выполнение педагогической и (или) преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную (преподавательскую) работу, воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами, воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;

подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами по согласованию с работодателем.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, согласия работника, оплатой по нормам, установленным для оплаты сверхурочной работы.

5.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);



при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.9. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия. Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.10. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения);

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся (воспитанников, детей);

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и графики работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

В случае изменения расписания занятий, графиков работы работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо его заменяющее не менее чем за один день до изменения расписания, графика работы.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.



График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Несовершеннолетним работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 федерального закона 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам учреждения устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (пункт 2 раздела IV постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 4 к коллективному договору.

5.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

При увольнении работника по каким бы-то ни было причинам, проработавшего у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, работник получает полную компенсацию (Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР от 30.04.1930 г. № 169).

При увольнении педагогических работников, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, работники получают полную компенсацию, если они проработали 11 месяцев в рабочем году.

При исчислении сроков работы, дающей право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.



5.14. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые дни:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:  
смерти близких родственников (супруга, родителей, детей, родных сестер, родных братьев);

регистрации брака работника;  
регистрация брака детей работника;  
проводов в армию;  
рождение ребенка (отцу);

б) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:  
переезда на новое место жительства;

Дня знаний женщинам, имеющим детей, поступающим в школу 1-ый класс.

в) «Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем".

Указанные дополнительные отпуска предоставляются в дни наступления события по заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях предусмотренных законодательством указанные дополнительные отпуска не предоставляются и не оплачиваются и переносу не подлежат.

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

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

объявлением благодарности;  
выдачей премии;  
награждением ценным подарком;  
награждением почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

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

7.1. 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:



замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.